

SALINAN

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 17 TAHUN 2018
TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP
KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang :

a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 40 ayat (4) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, perlu membuat jadwal retensi arsip;
b. bahwa jadwal retensi arsip Kementerian Ketenagakerjaan telah mendapat persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia melalui Surat Nomor B-PK.02.09/106/2018 tanggal 13 September 2018 tentang Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif dan Substantif Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan tentang Jadwal Retensi Arsip Kementerian Ketenagakerjaan;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);

2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
4. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2015 tentang Kementerian Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 19);
5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 8 Tahun 2015 tentang Tata Cara Mempersiapkan Pembentukan Rancangan Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah, dan Rancangan Peraturan Presiden serta Pembentukan Rancangan Peraturan Menteri di Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 411);
6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 13 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 622) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perubahan a`tas Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 13 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 750);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Kementerian Ketenagakerjaan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
2. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Kementerian Ketenagakerjaan dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
3. Arsip Statis adalah Arsip yang dihasilkan oleh Kementerian Ketenagakerjaan karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
4. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis Arsip.
5. Retensi Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis Arsip pada unit pengolah.
6. Retensi Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis Arsip pada unit kearsipan atau pusat Arsip.
7. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis Arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis Arsip yang dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip.

8. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungannya.
9. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
10. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah Arsip dengan cara pemindahan Arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan, pemusnahan Arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan Arsip Statis kepada lembaga kearsipan.
11. Kementerian adalah Kementerian Ketenagakerjaan.
12. Menteri adalah Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan.

Pasal 2

JRA digunakan sebagai pedoman dalam penyusutan dan penyelamatan Arsip di Kementerian.

BAB II
JADWAL RETENSI ARSIP

Pasal 3

(1) JRA terdiri atas:
    a. JRA fasilitatif; dan
    b. JRA substantif.
(2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
    a. jenis Arsip;
    b. Retensi Arsip; dan
    c. keterangan.

(3) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 4

(1) Jenis Arsip pada JRA fasilitatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a meliputi:
a. perencanaan;
b. keuangan;
c. organisasi dan ketatalaksanaan;
d. kepegawaian;
e. hukum;
f. kearsipan;
g. ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
h. kerja sama luar negeri;
i. hubungan masyarakat;
j. perpustakaan;
k. perencanaan ketenagakerjaan;
l. teknologi informasi dan komunikasi;
m. penelitian, pengkajian, dan pengembangan;
n. pengawasan dan pemeriksaan; dan
o. pendidikan dan pelatihan pegawai.

(2) Jenis Arsip pada JRA substantif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b meliputi:
a. perumusan kebijakan;
b. pelatihan dan produktivitas;
c. penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja;
d. hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja; dan
e. pengawasan ketenagakerjaan dan keselamatan dan kesehatan kerja.

Pasal 5

(1) Retensi Arsip atau jangka waktu simpan jenis Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b dimulai setelah kegiatan dinyatakan selesai atau *closed file*.

(2) Kegiatan dinyatakan selesai atau *closed file* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan dengan pernyataan:
   a. sejak berakhirnya masa 1 (satu) tahun anggaran;
   b. setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan;
   c. sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku;
   d. sejak peraturan perundang-undangan diundangkan;
   e. setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah dilaksanakan;
   f. sejak hak dan kewajiban para pihak berakhir;
   g. sejak selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan;
   h. setelah kasus atau perkara mempunyai kekuatan hukum tetap;
   i. setelah kegiatan dipertanggungjawabkan atau diaudit;
   j. setelah serah terima proyek dan retensi pemeliharaannya berakhir;
   k. setelah suatu perizinan masa berlakunya berakhir;
   l. setelah hasil sensus dipublikasikan;
   m. setelah laporan hasil penelitian dipublikasikan;
   n. setelah data di perbaharui; dan/atau
   o. setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan.

(3) Pencantuman pernyataan kegiatan dinyatakan selesai atau *closed file* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diletakkan pada kolom Retensi Arsip Aktif di dalam JRA.

Pasal 6

(1) Penentuan Retensi Arsip dilakukan berdasarkan pertimbangan nilai guna Arsip.

(2) Retensi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada akumulasi retensi arsip aktif dan inaktif dengan 3 (tiga) pola:
   a. 2 (dua) tahun untuk Arsip yang memiliki nilai guna administrasi;
   b. 5 (lima) tahun untuk nilai guna hukum, ilmiah, dan teknologi; atau
   c. 10 (sepuluh) tahun untuk Arsip yang memiliki nilai pertanggungjawaban keuangan, catatan keuangan, bukti pembukuan, dan data pendukung administrasi keuangan yang merupakan bagian dari pembukuan.

(3) Selain penentuan Retensi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Unit Pengolah dan/atau Unit Kearsipan dapat menentukan jangka waktu simpan Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

(1) Retensi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b terdiri atas:
   a. Retensi Aktif; dan
   b. Retensi Inaktif.

(2) Penentuan Retensi Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban di Unit Pengolah.

(3) Penentuan Retensi Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan Unit Kearsipan.

(4) Retensi Arsip dihitung sejak Arsip diciptakan dan diregistrasi hingga pokok masalah pada naskah selesai diproses.

Pasal 8

(1) Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c memuat rekomendasi yang menetapkan Arsip:
   a. dimusnahkan;
   b. dinilai kembali; atau
   c. dipermanenkan.

(2) Rekomendasi yang dituangkan dalam keterangan jenis Arsip dimusnahkan, dinilai kembali, dan dipermanenkan dilakukan berdasarkan pertimbangan:
   a. keterangan musnah ditentukan apabila pada masa akhir Retensi Arsip tersebut tidak memiliki nilai guna;
   b. keterangan dinilai kembali ditentukan jika pada Arsip yang dianggap berpotensi menimbulkan sengketa atau perselisihan; dan
   c. keterangan permanen ditentukan jika dianggap memiliki nilai guna kesejarahan.

(3) Nilai guna kesejarahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c merupakan nilai guna yang mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana organisasi yang bersangkutan dibentuk, dikembangkan, diatur, dilaksanakannya fungsi dan tugas serta bagaimana terjadinya peristiwa kesejarahan tanpa dikaitkan secara langsung dengan penciptanya, yaitu informasi mengenai orang, tempat, benda, fenomena, masalah dan sejenisnya.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 7 Desember 2018

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

M. HANIF DHAKIRI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 7 Desember 2018

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2018 NOMOR 1598

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BIRO HUKUM,

BUDIMAN, SH
NIP. 19600324 198903 1 001

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

`Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 7 Desember 2018

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

M. HANIF DHAKIRI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 7 Desember 2018

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2018 NOMOR 1598

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BIRO HUKUM,



BUDIMAN, SH
NIP. 19600324 198903 1 001

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 17 TAHUN 2018
TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	PERENCANAAN			
	A. Pokok-Pokok Kebijakan dan Strategis Pembangunan			
	1. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/Master Plan (RPJP) Kementerian	2 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun	Permanen
	2. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJM)/Renstra	2 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun	Permanen
	3. Rencana Kerja	2 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun	Permanen
	4. Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Nasional	2 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun	Musnah
	B. Program Kerja Tahunan			
	1. Usulan Unit Kerja beserta Data Pendukung	2 tahun	-	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Usulan Kementerian Ketenagakerjaan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	3. Program Kerja Tahunan Unit Kerja	1 tahun	2 tahun	Musnah
	4. Program Kerja Tahunan Kementerian Ketenagakerjaan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	C. Penetapan/Kontrak Kinerja			
	1. Menteri	3 tahun	4 tahun	Permanen
	2. Pimpinan Unit Kerja	3 tahun	4 tahun	Musnah, kecuali Eselon I Permanen
	D. Laporan			
	1. Laporan Insidental	2 tahun	4 tahun	Dinilai Kembali
	2. Laporan Berkala			
	a. Laporan Bulanan Unit Kerja	1 tahun	1 tahun	Musnah
	b. Laporan Triwulanan Unit Kerja	1 tahun	1 tahun	Musnah
	c. Laporan Semesteran Unit Kerja	1 tahun	2 tahun	Musnah
	d. Laporan Tahunan Unit Kerja	2 tahun	3 tahun	Musnah
	e. Laporan Tahunan Kementerian Ketenagakerjaan	2 tahun	4 tahun	Permanen
	3. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP)			
	a. LAKIP Unit Kerja	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. LAKIP Kementerian Ketenagakerjaan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	E. Evaluasi Program			
	1. Evaluasi Program Unit Kerja	2 tahun	4 tahun	Musnah
	2. Evaluasi Program Kementerian Ketenagakerjaan	2 tahun	4 tahun	Permanen
	F. Monitoring dan Evaluasi Program	2 tahun	3 tahun	Musnah
	1. Anggaran Unit Kerja			
	2. Anggaran Kementerian Ketenagakerjaan			

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
2	KEUANGAN			
	A. Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (RAPBN):			
	1. Penyusunan RAPBN			
	- Materi Usulan Penyusunan Kebijakan Strategi dan Prioritas Bidang Ketenagakerjaan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	- Usulan Rancangan Program Kegiatan Anggaran	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	- Rencana Anggaran Satuan Kerja Kementerian Ketenagakerjaan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	- Rancangan Anggaran	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	2. Penyampaian RAPBN Kepada DPR			
	- Penyampaian Usulan Bahan Nota Keuangan Bidang Ketenagakerjaan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	- Materi Pembahasan RAPBN Oleh Komisi DPR	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	B. Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN)/APBN-P			
	1. Ketetapan Pagu Indikatif/Sementara	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Musnah
	2. Pembahasan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (RAPBN) Kementerian Ketenagakerjaan dengan Komisi DPR RI	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Musnah
	3. Risalah Rapat Dengar Pendapat dengan DPR RI	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Permanen
	4. Ketetapan Pagu Definitif	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Permanen
	5. Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	6. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) termasuk Revisinya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
	7. Target Penerimaan Negara Bukan Pajak	2 tahun setelah UU LKPP diundangkan	3 tahun	Dinilai Kembali
	C. Pelaksanaan Anggaran			
	1. Ketentuan/Peraturan yang Menyangkut Perencanaan, Pelaksanaan Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Anggaran yang Dikeluarkan oleh Kementerian Ketenagakerjaan	1 tahun setelah ketentuan/peraturan diperbarui	4 tahun	Permanen
	2. Dokumen Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, a.l. untuk:			
	- Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai Kembali
	- Bukti Penerimaan Pajak dan Penerimaan bukan Pajak (PNBP)	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai Kembali
	- Penerimaan Sisa Anggaran Lebih dan Saldo Kas atau Bukti Setoran Pengembalian Belanja (SSPB)	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	- Bukti Setor Bunga dan atau Jasa Giro Bank	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Laporan Realisasi Pendapatan Negara dari Masing-Masing Satker	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai selama barang masih dikuasai	5 tahun	Dinilai Kembali
	D. Belanja			
	1. Surat Penyedia Dana (SPP-UP, SPP-TUP, SPP-GU)	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	2. Dokumen Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, a.l. untuk: a. Barang habis pakai, beserta data pendukungnya, a.l.: - Dokumen uang muka dan data pendukung - Penagihan/*invoice*, kuitansi pembayaran, faktur pajak, bukti penerimaan kas/bank beserta data pendukungnya a.l.: copy faktur pajak, nota kredit, dll - Berita acara penyelesaian pekerjaan/serah terima barang - Surat Permintaan Pembayaran (SPP)/Surat Perintah Membayar (SPM)/Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) beserta lampirannya	1 tahun setelah serah terima barang dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	4 tahun	Musnah
	b. Barang inventaris, beserta data pendukungnya, a.l.: - Dokumen uang muka dan data pendukung - Penagihan/*invoice*, kuitansi pembayaran, faktur pajak, bukti penerimaan kas/bank beserta data pendukungnya a.l.: copy faktur pajak, nota kredit, dll - Berita acara penyelesaian pekerjaan/serah terima barang	1 tahun setelah serah terima barang dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai Kembali

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Surat Permintaan Pembayaran (SPP)/Surat Perintah Membayar (SPM)/Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) beserta lampirannya			
	c. Jasa beserta data pendukungnya, a.l.: - Dokumen uang muka dan data pendukung - Penagihan/*invoice*, kuitansi pembayaran, faktur pajak, bukti penerimaan kas/bank beserta data pendukungnya a.l.: copy faktur pajak, nota kredit, dll - Berita acara penyelesaian pekerjaan/serah terima barang - Surat Permintaan Pembayaran (SPP)/Surat Perintah Membayar (SPM)/Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) beserta lampirannya	1 tahun setelah serah terima barang dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai Kembali
	3. Dokumen Tata Usah Anggaran - Buku Kas Umum (BKU) - Buku Kas Pembantu (BKP) - Buku/Kartu Pengawasan Kredit Anggaran - Rekening Koran Bank - Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara	2 tahun setelah UU LKPP diundangkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai Kembali
	4. Daftar Gaji	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Musnah
	5. Kartu Gaji	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Dinilai Kembali

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	6. Laporan Kas: - Berita Acara Pemeriksaan (BAP) - Kas/register penutupan kas - Laporan pendapatan negara - Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	7. Laporan Perkembangan Realisasi Penerimaan, Realisasi Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Belanja Modal	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
	8. Laporan Keuangan Tahunan, terdiri atas: - Laporan Realisasi Anggaran (LRA) - Catatan atas Laporan Keuangan (CALK) - Neraca - Laporan Arus Kas	2 tahun setelah UU LKPP berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
	E. Bantuan/Pinjaman Luar Negeri			
	1. Daftar Proyek yang akan Dibiayai dari Pinjaman Luar Negeri *(Blue Book)*	2 tahun setelah proyek selesai	3 tahun	Permanen
	2. Dokumen Kesanggupan Negara Donor untuk Membiayai *(Grey Book)*	2 tahun	3 tahun	Permanen
	3. Dokumen *Memorandum of Understanding* (MoU), dan Dokumen Sejenisnya	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	4. Dokumen *Loan Agreement* (PHLN) seperti: *draft agreement,legal opinion*, surat menyurat dengan tender	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	5. Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Luar Negeri, a.l.: usulan luncuran dana	2 tahun setelah perjanjian pinjaman	5 tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
		berakhir		
	6. Aplikasi Penarikan Dana Bantuan Luar Negeri (BLN) berikut lampirannya: - *Reimbursement* - *Direct Payment/Transfer Procedure* - *Special Commitmen/L/C Opening* - *Special Account/Imprest Fund*	5 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Dinilai Kembali
	7. Otorisasi Penarikan Dana *(Payment Advice)*	5 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Dinilai Kembali
	8. Realisasi Pencairan Dana Bantuan Luar Negeri, yaitu: Surat Perintah Pencairan Dana, SPM beserta lampirannya, a.l. : SPP, Kontrak, BA, dan Data Pendukung lainnya	5 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Dinilai Kembali
	9. *Replenishment* (permintaan penarikan dana dari negara donor) meliputi antara lain : *No Objection Letter (NOL), Project Implementation, Notification of Contract, Withdrawal Authorization (WA), Statement of Expenditure (SE)*	5 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Dinilai Kembali
	10. *Staff Appraisal Report*	5 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	11. *Report*/Laporan yang terdiri atas: - *Progress Report* - *Monthly Report* - *Quarterly Report*	5 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	12. Laporan Hutang Daerah - Laporan Pembayaran Hutang Daerah	2 tahun setelah UU pertanggungjawaban	5 tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Laporan Posisi Hutang Daerah	disahkan		
	13. *Completion Report/Annual Report*	2 tahun setelah UU Pertanggungjawaban disahkan	5 tahun	Permanen
	14. Ketentuan/Peraturan yang Menyangkut Bantuan/Pinjaman Luar Negeri di Lingkungan Kementerian Ketenagakerjaan	2 tahun setelah diperbarui	3 tahun	Permanen
	F. Pengelolaan APBD/Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN)			
	Keputusan Menteri Tentang Penetapan : - Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) - Pejabat Pembuat Komitmen - Bendahara Pengeluaran - Bendahara Penerima - Kuasa Pengguna Barang/Jasa - Pejabat Pembuat Daftar Gaji - Pengelola Barang termasuk Berita Acara Serah Terima Jabatan	2 tahun setelah jabatan berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
	G. Sistem Akuntansi Instansi (SAI)			
	1. *Annual Implementation* SAI	2 tahun setelah adanya perubahan	3 tahun	Permanen
	2. Kebijakan Akuntansi	2 tahun setelah ada kebijakan baru	3 tahun	Permanen
	3. Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi (BAR)	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Musnah
	4. Laporan Realisasi Bulanan SAI/Triwulanan/Semester	2 tahun setelah pemeriksaan dan tindak lanjut telah selesai	3 tahun	Musnah
	H. Pertanggungjawaban Keuangan Negara			

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1. Laporan Hasil Pemeriksaan atas Laporan Keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia	2 tahun setelah ditindaklanjuti	5 tahun	Dinilai Kembali
	2. Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional: - LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan) - MHP (Memorandum Hasil Pemeriksaan) - Tindak Lanjut/Tanggapan LHP	2 tahun setelah ditindaklanjuti	5 tahun	Dinilai Kembali
	3. Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan Internal oleh Inspektorat Jenderal	2 tahun setelah ditindaklanjuti	5 tahun	Dinilai Kembali
	4. Dokumen Penyelesaian Kerugian Keuangan Negara: - Tuntutan Perbendaharaan/TP - Tuntutan Ganti Rugi/TGR	2 tahun setelah mendapat keputusan hukum yang tetap	5 tahun	Permanen
	I. Penatausahaan Barang Milik Negara			
	1. Daftar Barang Ruangan (DBR), a.l. Daftar Pengawasan dan Pengendalian Pencatatan Barang di Dalam Ruangan	2 tahun	5 tahun	Musnah
	2. Kartu Inventaris Barang (KIB), yakni Kartu Pengawasan dan Pengendalian BMN Seperti Tanah, Bangunan Gedung, dan Alat Angkutan	2 tahun	5 tahun	Permanen
	3. Daftar Barang Lainnya (DBL), yakni Berkaitan dengan Daftar untuk Mencatat Barang yang tidak Tercatat dalam Daftar Barang Ruangan (DBR) dan Kartu Identitas Barang (KIB)	2 tahun	5 tahun	Musnah
	4. Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK-BMN)	2 tahun	5 tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3	ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN			
	A. Struktur Organisasi di Lingkungan Kementerian Ketenagakerjaan - Pembentukan - Pengubahan - Pembubaran	2 tahun setelah tidak berlaku	5 tahun	Permanen
	B. Uraian Jabatan dan Tata Kerja	2 tahun setelah tidak berlaku	5 tahun	Permanen
	C. Evaluasi Kelembagaan	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	D. Standar Kompetensi Jabatan Struktural dan Fungsional	2 tahun setelah tidak berlaku	3 tahun	Dinilai Kembali
	E. Analisis Jabatan dan Beban Kerja Struktural/Fungsional Tertentu/Fungsional Umum	2 tahun setelah tidak berlaku	3 tahun	Dinilai Kembali
	F. Ketatalaksanaan : - SOP/Prosedur Tetap - Mekanisme Kerja/Tata Hubungan Kerja	2 tahun setelah tidak berlaku	3 tahun	Permanen
	G. Internalisasi Reformasi Birokrasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
4	KEPEGAWAIAN			
	A. Formasi Pegawai :			
	1. Usulan dari Unit Kerja/Satuan Kerja - Analisis Jabatan - Beban Kerja	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Dinilai Kembali
	2. Usulan Permintaan Formasi Kepada MenPAN & RB dan Kepala BKN	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	3. Persetujuan MenPAN & RB	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	4. Penetapan Formasi PNS	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5. Penetapan Formasi Khusus	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	B. Penerimaan Pegawai			
	1. Proses Penerimaan Pegawai meliputi : - Pengumuman - Seleksi Administrasi - Pemanggilan Peserta Test - Pelaksanaan Ujian tertulis - Keputusan Hasil Ujian - Wawancara/Litsus	1 tahun setelah diangkat ASN	2 tahun	Musnah
	2. Penetapan Pengumuman Kelulusan	2 tahun setelah semua diangkat ASN	2 tahun	Musnah
	3. Berkas Lamaran Yang Tidak Diterima	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	-	Musnah
	C. Pengangkatan Pegawai			
	1. Nota usul kelengkapan penetapan NIP	-	-	Masuk berkas perseorangan
	2. Usulan Pengangkatan CPNS/PNS - Berkas Lamaran diterima - Surat Keterangan Hasil Penelitian/*screening* - Berkas Usulan CPNS/PNS	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Masuk berkas perseorangan
	3. SK CPNS dan PNS Kolektif/ASN	2 tahun setelah SK petikan ditetapkan	3 tahun	Masuk berkas perseorangan
	4. SK Perseorangan (petikan)	-	-	Masuk berkas perseorangan

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	D. Prajabatan	2 tahun	3 tahun	Masuk berkas perseorangan
	E. Pembinaan Karir Pegawai			
	1. Diklat/Kursus/Magang, Ujian Dinas/Penyesuaian ijazah, ijin belajar	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah
	2. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL)	-	-	Masuk berkas perseorangan
	3. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai	1 tahun setelah SK ditetapkan	1 tahun	Musnah
	4. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit	2 tahun setelah tahun anggaran berjalan	2 tahun	Musnah, kecuali SK Penetapan Angka Kredit/ PAK Masuk Berkas Perseorangan
	5. Berkas Hukuman Disiplin	1 tahun anggaran berjalan	2 tahun	Musnah, kecuali SK dan BAP Masuk Berkas Perseorangan
	6. Disiplin Pegawai - Daftar Hadir - Rekapitulasi daftar kehadiran	2 tahun anggaran berjalan	2 tahun	Musnah
	7. Peninjauan Masa Kerja	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	8. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3)/Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	-	-	Masuk berkas perseorangan
	F. Penyelesaian Pengelolaan Keberatan Pegawai	1 tahun setelah memperoleh keputusan tetap	2 tahun	Musnah
	G. Mutasi Pegawai:			
	1. Alih Status, Pindah instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan/ Dipekerjakan, Penugasan Sementara, Mutasi ke Balai/ UPT dan Mutasi Antar Unit Kerja - Usulan - Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali SK dan Nota Persetujuan Masuk Berkas Perseorangan
	2. Mutasi Keluarga - Surat Izin Pernikahan/Perceraian - Surat Penolakan Ijin Pernikahan/Perceraian - Akte Kelahiran Anak - Surat Keterangan Meninggal Dunia	-	-	Masuk berkas perseorangan
	3. Proses Kenaikkan Gaji Berkala	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Masuk Berkas Perseorangan
	4. Proses Kenaikkan Pangkat/Golongan/Jabatan	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
	5. Proses Pengangkatan dan Pemberhentian Jabatan Struktural/Fungsional	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali SK dan Nota Persetujuan masuk berkas perseorangan

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	6. Usul Penetapan Perubahan Data Dasar/Status/Kedudukan Hukum Pegawai	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali SK dan Nota Persetujuan masuk berkas perseorangan
	H. Pendelegasian Wewenang	1 tahun setelah tugas selesai	1 tahun	Musnah
	1. Pelaksana Tugas (Plt.)			
	2. Pelaksana Harian (Plh.)			
	H. Berkas Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (Baperjakat)	1 tahun setelah SK ditetapkan	4 tahun	Permanen
	I. Administrasi Pegawai :			
	1. Surat Perintah/Surat Tugas/SK Perjalanan Dinas (Dalam negeri dan Luar negeri)	1 tahun setelah pelaksanaan	-	Musnah
	2. Cuti Di luar Tanggungan Negara	3 tahun setelah SK ditetapkan	-	Masuk berkas perseorangan
	3. Cuti Besar	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah
	4. Cuti lainnya : Sakit, Cuti Tahunan, Cuti Bersalin	1 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah
	5. Cuti Alasan Penting	1 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah
	6. Dokumentasi identitas Pegawai: - Pembuatan Karpeg, Karis,/Karsu, dan bukti diri/NIP - Taspen - Keanggotan Organisasi Profesi/Kedinasaan (KORPRI, Dharmawanita, Koperasi, AMHI, Arsiparis dll)	1 tahun setelah identitas ditetapkan	2 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Keanggotan Parpol/Ormas/LSM - KP4/LP2P			
	J. Kesejahteraan Pegawai 1. Pakaian Dinas 2. Pemeliharaan Kesehatan Pegawai 3. Asuransi Pegawai 4. Tabungan Perumahaan 5. Olahraga dan Rekreasi 6. Kesejahteraan Pegawai	1 tahun setelah tahun anggaran	2 tahun	Musnah
	K. Proses Pemberhentian Pegawai/Pensiun	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Masuk berkas perseorangan
	L. Keputusan Pemberhentian Pegawai/Pensiun	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
	K. Perselisihan/Sengketa Kepegawaian	1 tahun setelah memperoleh keputusan yang bersifat tetap	2 tahun	Dinilai Kembali
	M. Tanda Jasa/Penghargaan :			
	1. Proses Pemberian Tanda Jasa/Penghargaan	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah
	2. SK Tanda Jasa/Penghargaan	-	-	Masuk berkas perseorangan
	N. Data Kepegawaian	1 tahun setelah diperbaharui	2 tahun	Permanen
	O. Dokumentasi Kepegawaian	1 tahun setelah	2 tahun	Masuk berkas

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
		pensiun		perseorangan
	P. Berkas Perorangan Pegawai Negeri Sipil: 1. Lamaran 2. Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN 3. SK Pengangkatan CPNS 4. Hasil Pengujian Kesehatan 5. SK Pengangkatan PNS 6. SK Kenaikan Pangkat 7. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Menduduki Jabatan/Surat Pernyataan Pelantikan 8. SK Pengangkatan Dalam atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural/Fungsional 9. SK Perpindahan Wilayah Kerja 10. SK Perpindahan Antar Instansi 11. SK Peninjauan Masa Kerja 12. SK Cuti Diluar Tanggungan Negara (CLTN) 13. Berita Acara Pemeriksaan 14. SK Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin PNS 15. SK Perbantuan Kepala Daerah Otonomi/instansi Lain 16. SK Penarikan Kembali dari Perbantuan 17. SK Pemberian Uang Tunggu 18. SK Pemberhentian sebagai PNS 19. SK Pemberhentian Sementara 20. SK Pengangkatan/Pemberhentian sebagai Pejabat Negara 21. SK Pembebasan dari Jabatan Organik karena diangkat sebagai Pejabat Negara 22. SK Pengalihan PNS	1 tahun setelah berhenti/pensiun	2 tahun	Musnah, kecuali Tokoh Nasional atau Pejabat Eselon I dan Pejabat lain yang secara Individual ditetapkan oleh Kementerian Ketenagakerjaan dan ASN yang berjasa terlibat peristiwa berskala nasional, Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	23. Surat Keterangan Pernyataan Hilang 24. Surat Keterangan Kembalinya PNS yang Dinyatakan Hilang 25. SK Pergantian Nama 26. Surat Perbaikan Tanggal dan Tahun Kelahiran PNS 27. SK Pensiun 28. Isian Formulir Pendataan Ulang PNS 29. Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji PNS dan Jabatan 30. Surat Izin Menjadi Anggota Parpol/Ormas/LSM 31. Surat Pencabutan Izin Menjadi Anggota Parpol 32. Surat Keterangan Meninggal Dunia/Hilang 33. Surat Keterangan Mutasi Keluarga 34. Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan 35. Surat Keterangan Penyesuaian Gelar Akademik 36. Penetapan Angka Kredit 37. Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus 38. Surat Pemberhentian Kenaikan Gaji Berkala 39. Surat Tugas/Izin Belajar Dalam/Luar Negeri 40. Surat Izin Berpergian 41. Kartu Induk PNS 42. Ijasah/Sertifikat 43. SK Penempatan/Penarikan Pegawai 44. SK Pengangkatan pada Jabatan Kedinasan di Luar Instansi 45. SK Pertimbangan Status PNS 46. SK Persetujuan/Penugasaan Kembali Cuti Diluar Tanggungan Negara 47. Surat Keterangan Pengunduran Diri dari/Diberhentikan Sebagai PNS karena Menjadi Pengurus/Anggota Parpol			

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	48. Surat Keterangan Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Negeri sebagai calon Kepala Daerah 49. SK Pemberhentian dari Jabatan Negeri Sebagai Calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah 50. SK Mempekerjakan Kembali Sebagai PNS Setelah Tidak Terpilih Sebagai Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah			
	Q. Berkas Perseorangan Menteri Ketenagakerjaan/Pejabat Negara	1 tahun setelah berhenti	2 tahun	permanen
5	HUKUM			
	A. Program Legislasi			
	1. Bahan/materi program legislasi nasional dari Kementerian Ketenagakerjaan	1 tahun	1 tahun	Dinilai Kembali
	2. Program legislasi Kementerian Ketenagakerjaan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	B. Rancangan Peraturan Perundang-undangan 1. Rancangan Undang-Undang dan/atau Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang 2. Rancangan Peraturan Pemerintah 3. Rancangan Peraturan/Keputusan/Instruksi Presiden	2 tahun setelah diundangkan	3 tahun	Permanen
	C. Peraturan Menteri	2 tahun setelah tidak berlaku	3 tahun	Permanen
	D. Keputusan Menteri/Pejabat Pimpinan Tinggi			
	1. Keputusan Menteri	2 tahun setelah tidak berlaku	3 tahun	Permanen
	2. Keputusan Pejabat Pimpinan Tinggi	2 tahun setelah tidak berlaku	3 tahun	Dinilai Kembali

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	E. Surat Edaran			
	1. Surat Edaran Menteri	2 tahun setelah tidak berlaku	3 tahun	Permanen
	F. Standar/Pedoman/Prosedur Kerja/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis yang Bersifat Nasional/Regional/Internasional	1 tahun setelah tidak berlaku	3 tahun	Permanen
	G. Nota Kesepahaman/*Memorandum of Understanding* (MoU)/Kontrak/Kerja Sama Dalam Negeri	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun	Permanen
	H. Dokumentasi Hukum			
	1. Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, dan Keputusan Presiden;	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun	Permanen
	2. Peraturan/Keputusan Menteri	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun	Permanen
	3. Nota Kesepahaman/*Memorandum of Understanding* (MoU)	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun	Permanen
	I. Telaah Hukum - Berkas Kajian/Telaah Hukum - Opini Hukum	1 tahun setelah adanya perubahan terhadap peraturan perundang-undangan yang terkait	4 tahun	Dinilai Kembali
	J. Sosialisasi/Penyuluhan Produk Hukum	2 tahun	3 tahun	Musnah
	K. Bantuan/Konsultasi Hukum/Advokasi Berkas tentang pemberian bantuan/konsultasi hukum (Pidana, Perdata, Tata Usaha Negara dan Agama)	2 tahun	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	L. Kasus/Sengketa Hukum			
	1. Berkas tentang kasus/sengketa pidana, baik kejahatan maupun pelanggaran - Penyidikan, penyelidikan sampai dengan putusan - Berkas pembelaan dan bantuan hukum	1 tahun setelah memiliki kekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	4 tahun	Musnah, kecuali yang berskala nasional Permanen
	2. Berkas tentang kasus/sengketa perdata: - Mulai dari gugatan, jawaban, replik, duplik, pembuktian para pihak, kesimpulan para pihak sampai dengan putusan - Upaya hukum lanjutan	1 tahun setelah memiliki kekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	4 tahun	Dinilai Kembali
	3. Tata Usaha Negara Berkas tentang kasus/sengketa Tata Usaha Negara: - Mulai dari gugatan, jawaban, replik, duplik, pembuktian para pihak, kesimpulan para pihak sampai dengan putusan - Upaya hukum lanjutan	2 tahun setelah hasil pemeriksaan selesai dan berkekuatan hukum tetap	3 tahun	Dinilai Kembali
	4. Uji Materi Mahkamah Agung Berkas mengenai uji materi perundang-undangan di bawah undang-undang mulai dari permohonan dan jawaban termohon disertai alat bukti surat sampai putusan Mahkamah Agung RI	1 tahun setelah memiliki kekuatan hukum tetap	4 tahun	Dinilai Kembali
	5. Uji Materi Mahkamah Konstitusi Berkas mengenai uji materi undang-undang, dari permohonan, keterangan pemerintah dan pihak terkait, tanggapan pemerintah dan pihak terkait, saksi fakta dan ahli para pihak dan kesimpulan para pihak sampai dengan putusan	1 tahun setelah memiliki kekuatan hukum tetap	4 tahun	Dinilai Kembali

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
6	KEARSIPAN			
	A. Administrasi Persuratan 1. Buku agenda 2. Lembar pengantar/buku ekspedisi 3. Formulir/catatan permintaan dan layanan penggandaan dokumen/arsip	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	B. Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip			
	1. Daftar arsip: - Arsip Aktif - Arsip Inaktif - Arsip Vital	1 tahun setelah tidak dipergunakan	1 tahun	Musnah, kecuali Arsip Vital Permanen
	2. Pemeliharaan arsip dan ruang penyimpanan (seperti kegiatan fumigasi)	1 tahun	1 tahun	Musnah
	3. Daftar arsip informasi publik	1 tahun setelah tidak dipergunakan	1 tahun	Musnah
	C. Layanan Arsip (Peminjaman, Penggunaan Arsip)	1 tahun	1 tahun	Musnah
	D. Penyusutan Arsip			
	1. Pemindahan arsip inaktif - Berita acara pemindahan - Daftar arsip yang dipindahkan	2 tahun setelah tidak dipergunakan	3 tahun	Musnah
	2. Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna - Berita acara pemusnahan - Daftar arsip yang dimusnahkan - Persetujuan pemusnahan arsip dari ANRI - Surat Keputusan pemusnahan dari Kementerian Ketenagakerjaan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	3. Penyerahan arsip statis	2 tahun	3 tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Berita acara serah terima arsip			
	- Daftar arsip yang diserahkan			
	E. Pembinaan Kearsipan	1 tahun	1 tahun	Musnah
	- Apresiasi/sosialisasi/penyuluhan kearsipan/lokakarya/*workshop*			
	- Bimbingan teknis			
	- Supervisi dan monitoring			
7	KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGGAAN			
	A. Keprotokolan:			
	1. Penyelenggaraan acara kedinasan (upacara, pelantikan, peresmian, dan jamuan termasuk acara peringatan hari-hari besar)	1 tahun	2 tahun	Musnah
	2. Buku Tamu	1 tahun	1 tahun	Musnah, kecuali pejabat negara/ tokoh nasional Permanen
	3. Agenda kegiatan pimpinan Kementerian Ketenagakerjaan	1 tahun	4 tahun	Musnah
	4. Kunjungan dinas elite	1 tahun	4 tahun	Permanen
	- Kunjungan Presiden, Wapres, Pejabat Negara/Anggota Dewan			
	- Tamu Luar Negeri			
	5. Daftar nama/alamat kantor/pejabat	1 tahun setelah diperbaharui	1 tahun	Musnah
	B. Rencana Kebutuhan Barang :			
	1. Unit Kerja	1 tahun	2 tahun	Musnah
	2. Tingkat Kementerian Ketenagakerjaan	1 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	C. Pengadaan Barang :			
	1. Telaahan pelaksanaan lelang/pemilikan/penunjukan langsung	1 tahun setelah pemeriksaan	5 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Dokumen lelang - Barang Inventaris Kantor/barang bergerak, (penawaran pengumuman pemenang, daftar rekanan, sampai dengan kontrak dan serah terima barang). - Barang Investasi (penawaran pengumuman pemenang, daftar rekanan, sampai dengan kontrak dan serah terima barang).	1 tahun setelah pemeriksaan	5 tahun	Musnah
	D. Penyimpanan Barang dan Distribusi			
	1. Penyimpanan inventaris kekayaan negara - surat bukti barang masuk - surat bukti pengeluaran barang	1 tahun setelah pemeriksaan	5 tahun	Musnah
	2. Pendistribusian - daftar barang masuk - daftar inventaris barang	1 tahun setelah pemeriksaan	5 tahun	Musnah
	E. Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) :			
	1. SIMAK BMN	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
	2. Pembukuan BMN - Daftar barang kuasa/pengguna - Kartu identitas barang	2 tahun setelah data diperbaharui	3 tahun	Dinilai Kembali
	3. Daftar barang ruangan	1 tahun setelah diperbaharui	2 tahun	Musnah
	4. Inventarisasi BMN - Keputusan pembentukan tim - Rencana kerja pelaksanaan inventarisasi - Kertas kerja inventarisasi	1 tahun setelah diperbaharui	1 tahun	Dinilai Kembali

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Berita acara inventarisasi - Daftar inventaris/Buku barang/Daftar barang lainnya - Laporan hasil inventarisasi			
	5. Laporan BMN - Laporan kondisi barang - Laporan barang kuasa pengguna - Berita acara rekonsiliasi eksternal dan internal - Laporan persediaan habis pakai - Laporan persediaan tidak habis pakai - Laporan Pengelolaan Barang Milik Negara	2 tahun setalah data diperbaharui	3 tahun	Musnah
	F. Dokumen Kepemilikan Aset/Kekayaan Kementerian Ketenagakerjaan (Sertifikat Tanah, IMB, BPKB, STNK, *Blue Print* dll)	1 tahun setelah dihapuskan/ dipindahtangankan	1 tahun	Permanen
	G. Penghapusan Barang Milik Negara (BMN) 1. Pelaksanaan Penghapusan BMN : - Keputusan pembentukan tim - Berita acara penghapusan BMN - Daftar barang yang dihapus - Laporan hasil pelaksanaan penghapusan BMN termasuk di dalamnya proses lelang penghapusan	1 tahun	1 tahun	Permanen
	H. Telekomunikasi: - Administrasi pengggunaan/langganan peralatan telekomunikasi meliputi: telepon, faksimile, radio, teleks, TV kabel, dan internet	1 tahun	1 tahun	Musnah
	I. Perjalanan Dinas - Dalam negeri	2 tahun setelah audit BPK selesai	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Luar negeri			
	J. Administrasi Penggunaan Fasilitas Kantor (Permintaan dan Penggunaan Ruang, Gedung, Kendaraan, Wisma, Rumah Dinas)	2 tahun	3 tahun	Musnah
	K. Risalah/Notulen Rapat			
	1. Rapat Pimpinan	1 tahun	1 tahun	Permanen
	2. Rapat staf	1 tahun	1 tahun	Dinilai Kembali
	L. Administrasi Penyediaan Konsumsi dan Akomodasi	1 tahun	1 tahun	Musnah
	M. Pengurusan Kendaraan Dinas	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	- pengurusan surat-surat kendaraan dinas			
	- pemeliharaan dan perbaikan			
	- pengurusan kehilangan dan masalah kendaraan			
	N. Pemeliharaan Gedung dan Taman	1 tahun	2 tahun	Musnah
	- Pertamanan *(landscaping)*			
	- Penghijauan			
	- Perbaikan Gedung			
	- Perbaikan rumah dinas/wisma			
	- Kebersihan gedung dan taman			
	O. Pengelolaan Jaringan listrik, Air, Telepon, dan Komputer	1 tahun	1 tahun	Musnah
	1. Perbaikan/pemeliharaan			
	2. Pemasangan			
	P. Ketertiban dan Keamanan			
	1. Pengamanan, penjagaan dan pengawalan terhadap pejabat, kantor, dan rumah dinas	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Daftar nama satuan pengamanan			
	- Daftar jaga/daftar piket			
	- Catatan gangguan/pelanggaran/kejadian			
	- Surat izin keluar masuk orang atau barang			

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Pengamanan lingkungan Kementerian - Daftar piket satpam/*security* - Buku/formulir tamu - Pengaturan akses masuk Kementerian	2 tahun	3 tahun	Musnah
	3. Laporan ketertiban dan keamanan - Kehilangan - Kerusakan - Kecelakaan - Gangguan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	Q. Administrasi Pengelolaan Parkir	1 tahun	1 tahun	Dinilai Kembali
	R. Administrasi Pakaian Dinas Pegawai, Satpam, Petugas Kebersihan, dan Pegawai Lainnya	1 tahun	1 tahun	Dinilai Kembali
	S. Pelayanan Kesehatan/Poliklinik			
	1. Kartu Berobat Pegawai	1 tahun setelah pegawai pensiun	1 tahun	Musnah
	2. Rekam Medis *(Medical Records)* Pegawai	2 tahun setelah pegawai pensiun	3 tahun	Dinilai Kembali
	3. Daftar Piket Tenaga Kesehatan (Dokter, Perawat, dll)	1 tahun	1 tahun	Musnah
	4. Administrasi Lainnya	2 tahun	3 tahun	Musnah
8	KERJA SAMA LUAR NEGERI			
	A. MoU/Hubungan Kerjasama Luar Negeri dimulai dari penjajagan, penelaahan, tindak lanjut, pengembangan, pembinaan sampai dengan pelaporan 1. Kerjasama Bilateral 2. Kerjasama Regional 3. Kerjasama Multilateral	2 tahun setelah kerjasama berakhir /diperbarui	3 tahun	Permanen
	B. Bantuan Teknis	2 tahun setelah	3 tahun	Dinilai Kembali

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1. Bantuan Keuangan 2. Bantun Tenaga Ahli 3. Bantuan Beasiswa 4. Bantuan Prasarana dan Sarana	kontrak selesai		
	C. Pelaksanaan Konvensi dan Perjanjian Internasional 1. Pembahasan Konvensi dan Perjanjian Internasional 2. Tindak Lanjut Pelaksanaan Konvensi dan Perjanjian Internasional 3. Monitoring Pelaksanaan Konvensi dan Perjanjian Internasional	2 tahun	5 tahun	Dinilai Kembali
	D. Kunjungan Misi Luar Negeri/Perwakilan Asing 1. Kunjungan Delegasi ke Luar Negeri 2. Penerimaan Kunjungan Misi/Perwakilan Asing 3. Penyediaan Bahan Informasi	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	E. Pertemuan Ilmiah Kongres, konferensi, seminar dan/atau lokakarya yang terkait dengan kerjasama luar negeri dan diselenggarakan baik di dalam/luar negeri mulai dari perencanaan sampai dengan laporan ilmiah	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	E. Promosi dan Investasi promosi, investasi dan perdagangan internasional mulai dari perencanaan sampai dengan pelaksanaan	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
9	HUBUNGAN MASYARAKAT			
	A. Dokumentasi/Liputan Kegiatan Dinas Pimpinan, Acara Kedinasan, dan Peristiwa-Peristiwa Bidang Masing-Masing, Dalam Berbagai Media: Kertas/ Foto/Video/Rekaman Suara/Multimedia :			
	- Menteri Ketenagakerjaan	1 tahun	1 tahun	Permanen
	- Eselon I	1 tahun	1 tahun	Dinilai Kembali
	- Pejabat lain/pegawai	1 tahun	1 tahun	Musnah
	B. Pengumpulan, Pengolahan dan Penyajian Informasi Kelembagaan:			

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1. Kliping koran	1 tahun	2 tahun	Musnah, kecuali yang berkaitan dengan prestasi berskala nasional Permanen
	2. Brosur/leaflet/poster/plakat	1 tahun	2 tahun	Musnah, kecuali yang berkaitan dengan prestasi berskala nasional Permanen
	3. Pengumuman/pemberitaan	1 tahun	2 tahun	Musnah, kecuali yang berkaitan dengan prestasi berskala nasional Permanen
	4. Siaran Pers/Konferensi Pers/*Press Release*/Wawancara	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali Menteri Permanen
	5. Peliputan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	C. Hubungan Antar Lembaga Negara dan Badan Pemerintahan/Instansi :			
	1. Hubungan antar badan pemerintah	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	2. Hubungan dengan organisasi sosial/LSM	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	3. Hubungan dengan perusahaan	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	4. Hubungan dengan perguruan tinggi/sekolah	2 tahun	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5. Hubungan dengan perguruan tinggi/sekolah mengenai magang, Pendidikan Sistem Ganda (PSG)/Praktik Kerja Lapangan (PKL)	1 tahun	1 tahun	Musnah
	6. Forum kehumasan (Bakohumas/Perhumas)	1 tahun	1 tahun	Musnah
	D. Dokumen Persidangan dan Rapat (Bahan Sidkab, Rapat Terbatas, Rakor Tingkat Badan, RDP DPR/DPD RI, Pidato Menteri Ketenagakerjaan) : 1. Bahan sidang kabinet 2. RDP DPR/DPD RI 3. Rakor tingkat Badan termasuk hasil rumusan dan transkrip 4. Bahan rapat terbatas Kementerian Ketenagakerjaan 5. Pidato Menteri Ketenagakerjaan 6. Bahan Pidato Kenegaraan Presiden Bidang Ketenagakerjaan	1 tahun	4 tahun	Permanen
	E. Penerbitan Majalah, Buletin, Koran dan Jurnal, Serta Publikasi Melalui Media Cetak Maupun Elektronik	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali master Permanen
	F. Pameran/Sayembara/Lomba/Festival/Pembuatan Spanduk dan Iklan	1 tahun	4 tahun	Dinilai Kembali
	G. Penghargaan/Tanda Kenang-Kenangan (Tingkat Kementerian) - Administrasi pemberian penghargaan/tanda kenang-kenangan kepada masyarakat yang memiliki jasa prestasi besar - Penghargaan Lembaga (seperti ISO, dll)	2 tahun	3 tahun	Permanen
	H. Ucapan Terima Kasih, Ucapan Selamat, Bela Sungkawa, Permohonan Maaf dan lain-lain	1 tahun	1 tahun	Musnah
	I. Layanan Kehumasan : - Layanan Informasi Publik - Layanan *Website*	1 tahun	1 tahun	Musnah
10	PERPUSTAKAAN			
	A. Penyimpanan Deposit Bahan Pustaka : 1. Bukti Penerimaan Koleksi Bahan Pustaka Deposit	2 tahun	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Administrasi pengelolaan Deposit Bahan Pustaka	2 tahun	3 tahun	Musnah
	B. Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka :			
	1. Buku Induk Koleksi	1 tahun setelah tidak dipergunakan	1 tahun	Dinilai Kembali
	2. Daftar buku terseleksi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	3. Daftar buku dalam pemesanan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	4. Daftar buku dan permintaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	5. Daftar penerimaan bahan pustaka hasil pembelian, hadiah deposit, hibah	2 tahun	3 tahun	Musnah
	6. Daftar pengiriman bahan pustaka surplus	2 tahun	3 tahun	Musnah
	7. Lembar kerja pengolahan BP (Buram, Pengkatalogan)	1 tahun	1 tahun	Musnah
	8. *Shelf list*/Jajaran Kartu Utama (*master list*)	1 tahun setelah tidak dipergunakan	2 tahun	Musnah
	9. Daftar Tambahan Buku (*Accession list*)	2 tahun	3 tahun	Musnah
	10. Daftar/jajaran kendali (Subjek dan Pengarang)	1 tahun setelah diperbaharui	1 tahun	Musnah
	C. Layanan Jasa Perpustakaan dan Informasi :			
	1. Data dan statistik anggota, pengunjung, dan peminjaman bahan pustaka	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	2. Pertanyaan rujukan dan jawaban	1 tahun	1 tahun	Musnah
	D. Preservasi Bahan Pustaka			
	1. Survei kondisi bahan pustaka	1 tahun	1 tahun	Musnah
	2. Reprografi bahan pustaka	1 tahun	1 tahun	Musnah
11	PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN KETENAGAKERJAAN			
	A. Perencanaan Ketenagakerjaan 1. Pengukuran dan Evaluasi Pembangunan Ketenagakerjaan a. Perencanaan			

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- TOR	2 tahun	3 tahun	Permanen
	- Renlakgiat	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Pelaksanaan			
	- Pedoman Pengukuran Indeks Pembangunan Ketenagakerjaan (IPK)	2 tahun setelah ditetapkannya ketentuan yang baru	3 tahun	Permanen
	- Pedoman Evaluasi Pembangunan Ketenagakerjaan	2 tahun setelah ditetapkannya ketentuan yang baru	3 tahun	Permanen
	- Kepmen yang Berkaitan dengan Tim Penilai Pengukuran IPK	2 tahun setelah ditetapkannya ketentuan yang baru	3 tahun	Permanen
	- Kepmen Penetapan Hasil Pengukuran IPK	2 tahun setelah ditetapkannya ketentuan yang baru	3 tahun	Permanen
	- Data mentah yang diperoleh dari Daerah untuk Pengukuran IPK	2 tahun	2 tahun	Permanen
	- Dokumen Buku IPK	2 tahun	2 tahun	Permanen
	- Dokumen Evaluasi Pembangunan Ketenagakerjaan	2 tahun	2 tahun	Permanen
	- Dokumen Penghargaan IPK	2 tahun	2 tahun	Permanen
	- Bahan/Modul Bimbingan/Supervisi Pengukuran dan Evaluasi Pembangunan Ketenagakerjaan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c. Pelaporan			
	- Laporan Kegiatan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	2. Perencanaan Ketenagakerjaan Makro			
	a. Perencanaan			
	- TOR	2 tahun	3 tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Renlakgiat	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Pelaksanaan			
	- Dokumen Perencanaan Tenaga Kerja Makro	2 tahun setelah ditetapkannya ketentuan yang baru	3 tahun	Permanen
	- Penyusunan Perencanaan Tenaga Kerja Provinsi dan Kabupaten/Kota	2 tahun setelah ditetapkannya ketentuan yang baru	3 tahun	Permanen
	- Rencana Tenaga Kerja Nasional (RTKN) 5 Tahunan	1 tahun setelah masa berlaku	2 tahun	Permanen
	- Review Rencana Tenaga Kerja Nasional (RTKN) 5 Tahunan	1 tahun setelah masa berlaku	2 tahun	Permanen
	- Rencana Tenaga Kerja Nasional (RTKN) Tahunan	1 tahun	2 tahun	Permanen
	- RTK Provinsi	1 tahun	2 tahun	Permanen
	- RTK Kabupaten/Kota	1 tahun	2 tahun	Permanen
	- Bahan/Modul Bimbingan/TOT/ Supervisi Penyusunan PTK Makro	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c. Pelaporan			
	- Laporan Kegiatan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	3. Perencanaan Ketenagakerjaan Mikro			
	a. Perencanaan			
	- TOR	2 tahun	3 tahun	Permanen
	- Renlakgiat	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Pelaksanaan			
	- Penyusunan peraturan tentang Perencanaan Tenaga Kerja Mikro	2 tahun setelah ditetapkannya ketentuan yang baru	3 tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Penyusunan Keputusan Menteri tentang Pedoman Penyusunan Perencanaan Tenaga Kerja Mikro Bagi Perusahaan Pemerintah/Swasta	2 tahun setelah ditetapkannya ketentuan yang baru	3 tahun	Permanen
	- Pedoman Penyusunan PTK Mikro Bagi Perusahaan Pemerintah/Swasta	2 tahun setelah ditetapkannya ketentuan yang baru	3 tahun	Permanen
	- Bahan/Modul Bimbingan/TOT/Supervisi Penyusunan PTK Mikro	2 tahun	3 tahun	Permanen
	- Proyeksi Kebutuhan Pasar Kerja Indonesia untuk Rentang Waktu Tertentu	1 tahun setelah masa proyeksi berakhir	2 tahun	Permanen
	- RTK Perusahaan	1 tahun	2 tahun	Permanen
	c. Pelaporan			
	- Laporan Kegiatan	2 tahun	3 tahun	Permanen
12	TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI			
	A. Rencana Strategis/*Master Plan* Pembangunan Sistem Informasi (SIM)	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Permanen
	B. Dokumentasi Arsitektur dan Implementasi : 1. Sistem Informasi 2. Sistem Aplikasi 3. Infrastruktur	1 tahun	4 tahun	Dinilai Kembali
	C. Perekaman dan Pemutakhiran Data : 1. Formulir Isian 2. Daftar Petugas Perekaman 3. Jadwal Pelaksanaan 4. Laporan hasil perekaman dan pemutakhiran data	1 tahun	4 tahun	Musnah
	D. Migrasi Sistem Aplikasi dan Data : 1. Perencanaan Migrasi	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Pelaksanaan Migrasi 3. Berita Acara Kegiatan Migrasi 4. Daftar sistem aplikasi dan data yang dimigrasi 5. Laporan hasil migrasi			
	E. Dokumen *Hosting* 1. Formulir permintaan *hosting* 2. Laporan hasil uji kelayakan 3. Laporan pelaksanaan *hosting*	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	F. Layanan *Back-up* Data Digital	1 tahun setelah pelaksanaan kegiatan	1 tahun	Dinilai Kembali
	G. *Database*	2 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	Dinilai Kembali
	H. *Design* Informasi dan Komunikasi	2 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	Dinilai Kembali
	I. Evaluasi Sistem dan Media	1 tahun	2 tahun	Musnah
	J. Data Ketenagakerjaan 1. Pelatihan dan Produktivitas a. Instruktur di Lembaga Pelatihan Pemerintah Menurut Provinsi dan Kejuruan b. Rekap Instruktur Swasta Menurut Sektor Tahun c. Pengelola Pelatihan di Lembaga Pelatihan Pemerintah Menurut Provinsi dan UPTP/UPTD d. Data Sertifikasi Per Sektor Tahun e. Rekap SKKNI Yang Sudah Ditetapkan Menteri Ketenagakerjaan Per Sektor Tahun f. Sertifikasi di Indonesia g. Program Pelatihan di Indonesia	2 tahun	3 tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	h. Pemagangan Luar Negeri di Indonesia 2. Penempatan Tenaga Kerja a. Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Menurut Provinsi Asal dan Jenis Kelamin b. Perkembangan Tenaga Kerja PMA dan PMDN Berdasarkan Sektor Tahun c. Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Menurut Provinsi Asal d. IPK e. Lowongan Kerja Terdaftar di Indonesia f. Penggunaan TKA di Indonesia g. Kesempatan Kerja Akibat Investasi h. Data Penempatan Tenaga Kerja di Luar Negeri 3. Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja 4. Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial a. Kepesertaan Jaminan Sosial Tenaga Kerja Bukan Penerima Upah di Indonesia Menurut Provinsi b. Kepesertaan Jaminan Sosial Tenaga Kerja Penerima Upah di Indonesia Menurut Provinsi c. Lembaga Kerja Sama Tripartit di Indonesia Menurut Provinsi d. Pekerja/Buruh Pada Perusahaan Pemborongan Sebagai Pelaksanaan Pekerjaan (*Outsourcing*/Alih Daya) di Indonesia Menurut Provinsi e. Pegawai Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial f. Peraturan Perusahaan (PP) g. Perjanjian Kerja Bersama (PKB) h. Jumlah Perusahaan i. Tripartit			

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	j. Bipartit			
	k. PPPHI			
	l. UMP dan KHL			
	5. Pengawasan Tenaga Kerja			
	a. Pegawai Pengawas Ketenagakerjaan			
	b. Jenis Pelanggaran Ketenagakerjaan			
	c. Perusahaan Objek Pengawasan Ketenagakerjaan			
	d. Objek Pengawasan Keselamatan dan Kesehatan Kerja			
	e. Penerbitan Izin K3			
	f. Kegiatan Pemeriksaan Ketenagakerjaan (Klasifikasi Lapangan Usaha Indonesia)			
	g. Kecelakaan Kerja dan Penyakit Akibat Kerja			
	h. Jenis Pelanggaran Norma K3			
	i. Penyidikan Norma Ketenagakerjaan			
	6. Pengembangan Sistem Informasi dan Sumber Daya Informatika	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	K. Ketenagakerjaan Umum	2 tahun	3 tahun	Permanen
	1. Nasional			
	a. Penduduk Usia Kerja			
	b. Angkatan Kerja			
	c. Penduduk Yang Bekerja			
	d. Pekerja			
	e. Setengah Penganggur			
	f. Penganggur Terbuka			
	2. Provinsi			
	a. Penduduk Usia Kerja			
	b. Angkatan Kerja			
	c. Penduduk Yang Bekerja			

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Pekerja e. Setengah Penganggur f. Penganggur Terbuka 3. Kabupaten/Kota a. Penduduk Usia Kerja b. Angkatan Kerja c. Penduduk Yang Bekerja d. Pekerja e. Setengah Penganggur f. Penganggur Terbuka			
13	PENELITIAN, PENGKAJIAN DAN PENGEMBANGAN			
	A. Administrasi Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan (Rencana Kerja, TOR/Proposal, Pembentukan Tim Kerja, dan Surat-Menyurat)	2 tahun	3 tahun	Musnah
	B. Hasil Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan (Mulai Rancangan Awal sampai dengan Akhir termasuk Catatan-Catatan Perkembangan dan *Log Book*) 1. hasil penelitian dan pengembangan 2. hasil pengkajian kebijakan dan strategi	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	C. Sosialisasi dan Diseminasi Hasil Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	D. Bimbingan Teknis Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	E. Forum Komunikasi Penelitian dan Pengembangan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	F. Data dan Informasi Penelitian dan Pengembangan			
	1. Data	2 tahun	4 tahun	Dinilai Kembali
	2. Statistik	2 tahun	4 tahun	Dinilai Kembali
	3. Jurnal hasil penelitian/pengkajian	2 tahun	2 tahun	Musnah, kecuali master

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	G. Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan	1 tahun	4 tahun	Dinilai Kembali
	H. Seminar, Lokakarya, Temukarya, *Workshop*	1 tahun	4 tahun	Musnah
	I. Penelitian Pelatihan, Produktivitas dan Penempatan Tenaga Kerja			
	1. Rancangan Program Penelitian	1 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
	2. Hasil Penelitian	2 tahun	4 tahun	Permanen
	3. Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan	2 tahun	4 tahun	Dinilai Kembali
	J. Penelitian Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan			
	1. Rancangan Program Penelitian	1 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
	2. Hasil Penelitian	2 tahun	4 tahun	Permanen
	3. Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan	2 tahun	4 tahun	Dinilai Kembali
	K. Kajian Kebijakan Ketenagakerjaan			
	1. Rancangan Program Penelitian	1 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	2. Hasil Penelitian	2 tahun	3 tahun	Permanen
	3. Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
14	PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN			
	A. Rencana Pengawasan :			
	1. Rencana Strategis Pengawasan	5 tahun	5 tahun	Permanen
	2. Rencana Kerja Tahunan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	3. Rencana dan Penetapan Kinerja Tahunan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	4. Rakor Pengawasan Tingkat Nasional	2 tahun	3 tahun	Musnah
	B. Audit			
	Arsip Berkaitan dengan Pelaksanaan Audit: Audit Operasional, Audit Kinerja, Audit dengan Tujuan Tertentu, serta Kegiatan Audit Lainnya seperti Surat Penugasan, Surat Pemberitahuan, dan Pelaporan	2 tahun setelah audit selesai	3 tahun	Musnah
	C. *Review*	2 tahun	3 tahun	Musnah
	Arsip Berkaitan dengan Pelaksanaan *Review* atas Dokumen Rencana Keuangan dan Kinerja Pelaksanaan Kegiatan dan Laporan Keuangan,			

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	Baik Semesteran maupun Tahunan, meliputi: Surat Penugasan, Surat Pemberitahuan, dan Pelaporan			
	D. Evaluasi Arsip Berkaitan dengan Pelaksanaan Evaluasiatas atas Suatu Kegiatan seperti Evaluasi Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKPI), Evaluasi Reformasi Birokrasi, serta Evaluasi Lainnya yang Meliputi Surat Penugasan, Pemberitahuan, dan Pelaporan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	E. Laporan Hasil Pengawasan Arsip Berkaitan dengan Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan APIP Semesteran dan Tahunan, Baik Disampaikan ke Kementerian PAN dan RB, BPK, maupun BPKP, serta Tanggapan atas Laporan Hasil Pengawasan BPK Mencakup Tindak Lanjut atas Laporan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	F. Pemantauan 1. Pemantauan Pelaksanaan Kegiatan/Program 2. Pemantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pengawasan (TLLHP) 3. Penerapan *Early Warning System*	1 tahun setelah laporan terbit	2 tahun	Dinilai Kembali
	G. Kegiatan Pengawasan Lainnya Arsip Berkaitan dengan Kegiatan Sosialisasi Pengawasan, Pendidikan dan Pelatihan Pengawasan, Bimbingan dan Konsultasi, Pengelolaan Hasil Pengawasan, Pemaparan Hasil Pengawasan, Keikutsertaan dalam Forbes APIP dan Forkom Lainnya	2 tahun	3 tahun	Musnah
	H. Koordinasi dan Penyusunan Rencana, Program dan Anggaran, Pengelolaan Data dan Informasi, serta Evaluasi Penyusunan Laporan Kegiatan Pengawasan 1. Penyiapan Bahan Koordinasi dan Penyusunan Rencana, Program, Anggaran, serta Indikator Kinerja Utama 2. Pengumpulan, Pengelolaan dan Penyajian Data dan Informasi	2 tahun	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	Kegiatan Pengawasan			
	3. Penyiapan Bahan Pemantauan dan Evaluasi Rencana, Program dan Anggaran 4. Penyusunan Laporan dan Kegiatan Pengawasan			
	I. Pedoman Kebijakan Pengawasan 1. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan 2. Keputusan Menteri Ketenagakerjaan 3. Keputusan Inspektur Jenderal Kementerian Ketenagakerjaan 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi 5. Peraturan Menteri Keuangan	2 tahun setelah tidak berlaku	3 tahun	Dinilai Kembali
	J. Pengelolaan Urusan Pengawasan Masyarakat 1. Penyiapan Bahan Analisis dan Evaluasi Laporan Hasil Pengawasan Masyarakat 2. Penyiapan Bahan Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pengawasan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	K. Pelaksanaan Pengawasan:			
	1. - Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang memerlukan tindak lanjut (TL)	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pembahasan telah selesai dan berkekuatan hukum tetap	3 tahun	Dinilai Kembali
	- Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut.	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai dan mempunyai kekuatan	3 tahun	Dinilai Kembali

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
		hukum tetap		
	2. - Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang tidak memerlukan tindak lanjut (TL)	2 tahun setelah laporan pemeriksaan selesai	3 tahun	Musnah
	- Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan tidak memerlukan tindak lanjut	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai dan mempunyai kekuatan hukum tetap	3 tahun	Dinilai Kembali
	3. Laporan Perkembangan Penanganan Surat Pengaduan Masyarakat	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	4. Laporan Pemutakhiran Data Tindak Lanjut Temuan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	5. Laporan Verifikasi Hasil Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	6. Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan *Review* Kementerian Ketenagakerjaan.	2 tahun	3 tahun	Musnah
	7. *Good Corporate Governance* (GCG)	2 tahun	3 tahun	Permanen
	L. Laporan Pelaksanaan Monitoring dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan 1. Nota Dinas Penyampaian dan Tindak Lanjut Pengaduan Masyarakat 2. Laporan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Inspektorat Jenderal Kementerian Ketenagakerjaan 3. Laporan Hasil Pengawasan BPK	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai dan mempunyai kekuatan hukum tetap	3 tahun	Dinilai Kembali
	M. Hasil Analisis Laporan Pengawasan 1. Penyiapan Bahan Koordinasi, Pengumpulan, Telaahan serta Analisis Laporan Hasil Pengawasan 2. Penyiapan Evaluasi Laporan Hasil Pengawasan	1 tahun setelah diterbitkan	2 tahun	Dinilai Kembali

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
15	PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEGAWAI			
	A. Perencanaan Diklat			
	1. Perencanaan Kebutuhan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2. Pedoman, Sistem, dan Metode	1 tahun setelah diperbarui	4 tahun	Permanen
	3. Kurikulum, Modul, dan Silabus	1 tahun setelah diperbarui	4 tahun	Permanen
	4. Konsultasi dan Koordinasi Kediklatan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	B. Akreditasi Lembaga Diklat 1. surat permohonan akreditasi 2. laporan hasil verifikasi lapangan 3. berita acara rapat verifikasi 4. berita acara rapat tim penilai 5. surat keputusan penetapan akreditasi 6. sertifikasi akreditasi 7. laporan akreditasi lembaga diklat	1 tahun setelah adanya pembaruan akreditasi	4 tahun	Permanen
	C. Sertifikasi Sumber Daya Manusia Kediklatan 1. surat permohonan sertifikasi 2. laporan hasil verifikasi lapangan 3. berita acara rapat verifikasi 4. berita acara rapat tim penilai 5. surat keputusan penetapan sertifikasi 6. sertifikasi sertifikasi 7. laporan sertifikasi individual	2 tahun	3 tahun	Permanen
	D. Sistem Informasi Diklat 1. data lembaga diklat 2. data prasarana diklat	1 tahun	4 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. data sarana diklat 4. data pengelola diklat 5. data penyelenggara diklat 6. data widyaiswara 7. data program diklat			
	E. Registrasi Sertifikasi/STTPL Peserta Diklat 1. surat permohonan kode registrasi 2. buku registrasi 3. surat penyampaian kode registrasi	5 tahun	5 tahun	Permanen
	F. Penyelenggaraan Diklat 1. surat pemanggilan peserta 2. surat keputusan tim penyelenggaraan diklat 3. surat keputusan tim pengajar diklat 4. panduan diklat 5. laporan panitia penyelenggaraan diklat 6. daftar peserta diklat 7. bahan ajar diklat 8. daftar hadir peserta diklat 9. daftar hadir widyaiswara 10. formulir evaluasi diklat 11. formulir evaluasi widyaiswara 12. hasil formulasi evaluasi peserta diklat 13. sertifikat STTPL 14. sambutan penutupan diklat	1 tahun	3 tahun	Musnah

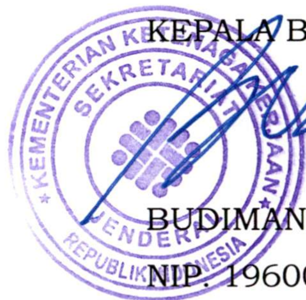
NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	G. Laporan Penyelenggaraan Diklat H. Evaluasi Penyelenggaraan Diklat I. Evaluasi Alumni Pasca Diklat	2 tahun 2 tahun 2 tahun	3 tahun 2 tahun 2 tahun	Dinilai Kembali Dinilai Kembali Dinilai Kembali

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

M. HANIF DHAKIRI

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BIRO HUKUM,



BUDIMAN, SH
NIP. 19600324 198903 1 001

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 17 TAHUN 2018
TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1.	PERUMUSAN KEBIJAKAN			
	Kebijakan di bidang Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas, Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja, Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja, Perencanaan dan Pengembangan Ketenagakerjaan - Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan - Penyiapan Bahan - Pemberian Masukan dan Dukungan dalam Penyusunan Kebijakan - Pengumpulan dan Pengolahan Data - Penetapan dalam Bentuk Pengaturan Berupa Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK)	2 tahun setelah tidak berlaku	3 tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
2.	PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS			
	A. Bina Standarisasi Kompetensi dan Pelatihan Kerja			
	1. Pengembangan dan Harmonisasi Standar Kompetensi			
	a. Bimbingan Penyusunan Standar Kompetensi Kerja dan Kualifikasi Nasional	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Pemaketan KKNI Sektor	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c. Penyusunan Peta Profesi	2 tahun	3 tahun	Permanen
	d. Penyusunan Standar Kompetensi Kerja dan Kualifikasi Nasional	2 tahun	3 tahun	Permanen
	e. Penetapan Standar Kompetensi Kerja Sektor	2 tahun	3 tahun	Permanen
	f. Hamonisasi Penerapan SKKNI dan KKNI	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2. Pengembangan Program dan Materi Pelatihan Kerja			
	a. Penyusunan Program Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK)	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Penyusunan Modul PBK	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Penyusunan Pedoman Bina Stadardisasi Kompetensi dan Pelatihan Kerja	2 tahun	3 tahun	Permanen
	3. Pengembangan Sistem dan Metode Pelatihan kerja	2 tahun	3 tahun	Musnah
	a. Bimbingan Pengembangan Metode PBK			
	b. *Indonesia Skill Competition* (ISC) (Seleksi Nasional Calon Kompetisi *Asian Skill Competition*/ASC)			
	c. Pemusatan Pelatihan (*Training Center*/TC) I ASC			
	d. Penyusunan *Test Project* Selekda dan Seleknas *Asian Skill Competition*/ASC)			
	e. Keikutsertaan Indonesia pada *Organization Committee Meeting* (OCM) ASC			
	f. Penyusunan Materi Pasca *Organizing Committee Meeting* (OCM) ASC			
	4. Pengembangan Penyelenggaraan dan Evaluasi Pelatihan Kerja	2 tahun	2 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	a. Pendampingan Penerapan PBK di Lembaga Latihan Kerja b. Evaluasi Penerapan Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK)			
	B. Bina Kelembagaan Pelatihan 1. Pengembangan Kemitraan dan Pendanaan			
	a. Bantuan Peralatan Pelatihan - Proposal Pengajuan Peralatan Pelatihan - SK Penetapan Penerima Bantuan Peralatan Pelatihan - Laporan Pelaksanaan Kegiatan Bantuan Peralatan Pelatihan - Proposal Pengajuan Peralatan Pelatihan Yang Ditolak	1 tahun	4 tahun	Musnah
	b. Dewan Pelatihan Kerja Nasioal (DPKN) - SK Penetapan Keanggotan DPKN - Hasil Kajian DPKN - Laporan Pelaksanaan Kegiatan Dewan Pelatihan Kerja Nasional	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali SK Penetapan, Permanen
	c. Forum Komunikasi Lembaga Pelatihan Dengan Industri (FKLPI) - SK Penetapan Keanggotan FKLPI - SK Penetapan Keanggotan FKLPI Daerah - Data Kemitraan BLK dengan Industri (MoU) - Data Kerjasama Kemnaker dengan Kemenkominfo (MoU) - Laporan Pelaksanaan Forum Komunikasi Lembaga Pelatihan dengan Industri	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d. Pengembangan Sistem Informasi Kelembagaan - Kios 3 in 1 - Laporan Kegiatan Kios 3 in 1	2 tahun	3 tahun	Permanen
	2. Standar Mutu Lembaga dan Sarana Pelatihan Kerja a. Standar Minimum Pembangunan Balai Latihan Kerja (BLK) b. Pedoman Tata Kelola Lembaga Pelatihan Kerja (LPK)	2 tahun	3 tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Pedoman *Vocational Identification Number* (VIN) BLK			
	d. Standar Peralatan *Mobile Training Unit* (MTU) Elektronik			
	e. Standar Peralatan *Competency Based Training* (CBT) Las			
	f. Standar Peralatan Motor Tempel			
	g. Standar Peralatan Sepeda Motor			
	h. Standar Peralatan CBT Bangunan			
	i. Standar Peralatan BLK			
	3. Perizinan dan Akreditasi Lembaga (LA)			
	a. SK Penetapan LA-LPK	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Borang-Borang Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja Swasta/Balai Latihan Kerja (LPKS/BLK)	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. SK Panitia Seleksi Anggota LA-LPK	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d. Laporan Pelaksanaan Kegiatan Akreditasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	C. Bina Instruktur dan Tenaga Pelatihan			
	1. Instruktur Lembaga Pelatihan Pemerintah			
	a. Peningkatan Kompetensi Instruktur	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Diklat Alih Kategori			
	- Bimbingan Penulisan Karya Tulis Ilmiah			
	- Bimbingan Tim Penilai Angka Kredit			
	- Pelatihan (*Neuro Linguistic Programming*) NLP Instruktur Lembaga Pelatihan Pemerintah			
	- Pelatihan Bimbingan Karir Instruktur Lembaga Pelatihan Pemerintah			
	b. Pengembangan Karier Instruktur	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- *Upgrading* Instruktur			
	- Penilaian Angka Kredit			
	- Revisi Juklak/Juknis Tentang Jabatan Fungsional			

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	Instruktur (PermenPANRB)			
	- Diklat Dasar Instruktur Kejuruan *Prosessing* (PHP) - Metodologi Pelatihan Instruktur			
	2. Instruktur Lembaga Pelatihan Swasta			
	a. Peningkatan Kompetensi Instruktur	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Diklat Alih Kategori			
	b. Pengembangan Karier Instruktur	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- *Upgrading* Instruktur - Penilaian Angka Kredit - Metodologi Pelatihan Instruktur			
	3. Tenaga Pelatihan Pemerintah			
	a. Peningkatan Kompetensi Tenaga Pelatihan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Pelatihan - Penyusunan Beban Kerja Jabatan Tenaga Pelatihan			
	b. Pengembangan Karier Tenaga Pelatihan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	4. Instruktur dan Lembaga Pelatihan Swasta			
	a. Peningkatan Kompetensi Tenaga Pelatihan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Pelatihan			
	b. Pengembangan Karier Tenaga Pelatihan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	D. Bina Pemagangan			
	1. Pengembangan Pemagangan Dalam Negeri (Mulai dari Program sampai dengan Penyelenggaraan)			
	a. Program Pemagangan Pencari Kerja	1 tahun setelah masa pemagangan selesai	4 tahun	Musnah
	b. Harmonisasi Program Pemagangan di Perusahaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Bimtek Penyelenggara Pemagangan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d. Rapat Kordinasi Penyelenggaraan Pemagangan Dalam Negeri	2 tahun	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Bimbingan Pendamping Peserta Pemagangan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	f. Perluasan Perusahaan Penyelenggara Pemagangan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	g. Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemagangan Dalam Negeri	2 tahun	3 tahun	Musnah
	h. Pencanangan Deklarasi Pemagangan Nasional Menuju Indonesia Kompeten	2 tahun	3 tahun	Musnah
	i. Pelaksanaan Sertifikasi Sektor	2 tahun	3 tahun	Musnah
	j. Regulasi Pengembangan Pemagangan Dalam Negeri	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	2. Pengembangan Pemagangan Luar Negeri (Mulai dari Program sampai dengan Penyelenggaraan)			
	a. Program Pemagangan Pencari Kerja	1 tahun setelah masa pemagangan selesai	4 tahun	Musnah
	b. Koordinasi dan Konsolidasi Negara Penerima Pemagangan Luar Negeri	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Rakor Penyelenggaraan Pemagangan Luar Negeri	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d. Pelatihan Persiapan Pemagangan Luar Negeri	2 tahun	3 tahun	Musnah
	e. Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Penyelenggaraan Pemagangan Luar Negeri	2 tahun	3 tahun	Musnah
	f. Regulasi Pengembangan Pemagangan Luar Negeri	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	3. Perizinan dan Advokasi Pemagangan			
	a. Verifikasi Penerbitan Izin Lembaga Penyelaggara Pemagangan Luar Negeri	1 tahun setelah program selesai	4 tahun	Musnah
	b. Mediasi Advokasi Penyelenggara Pemagangan Luar Negeri	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Regulasi Terkait Kegiatan Perizinan dan Advokasi Pemagangan	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	4. Pengembangan Jejaring Pemagangan			
	a. Pembentukan Forum komunikasi Jejaring Pemagangan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Rapat Koordinasi Forum Komunikasi Jejaring Pemagangan	2 tahun	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Regulasi Terkait Kegiatan Pengembangan Jejaring Pemagangan	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	E. Bina Produktivitas dan Kewirausahaan			
	1. Pengukuran dan Analisis Produktivitas			
	a. Pengukuran Produktivitas	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. *Review* Pedoman Penilaian Kinerja Perusahaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Sosialisasi Norma Standar Prosedur dan Kriteria Bidang Produktivitas	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d. Bimtek Pengukuran Produktivitas Perusahaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	e. Bimtek Penilaian Kinerja Perusahaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	f. Bimtek Analisis Hasil Pengukuran Produktivitas	2 tahun	3 tahun	Musnah
	g. Peraturan - Peraturan Terkait Bidang Produktivitas	2 tahun	3 tahun	Permanen
	h. MoU Terkait Bidang Produktivitas	2 tahun setelah masa berlaku MoU habis	3 tahun	Permanen
	2. Promosi dan Kerjasama Produktivitas			
	a. Promosi Produktivitas - Penyusunan NSPK bidang promosi produktivitas - Pemberian Penghargaan Produktivitas dan Kualitas Paramakarya - *Technical Expert Service* Peningkatan Produktivitas Kerjasama *Asian Productivity Organization* (APO) - Sidang Tahunan *APO (Governing Body Meeting Workshop Meeting of National Productivity Organization Head and Strategic Meeting of APO (LO)* - Publikasi Produktivitas - *Demonstration Companies Project (DMP)*	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Kerja Sama Produktivitas			
	- Penyusunan NSPK bidang kerja sama produktivitas	2 tahun	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- *Workshop On Productivity Measurement In High Education Sector*	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- *Multicountry Observational Study Mission On Labour Management Relation*	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- MoU Terkait Bidang Produktivitas	2 tahun setelah masa berlaku MoU habis	3 tahun	Permanen
	3. Pengembangan dan Penerapan Sistem dan Metode Produktivitas			
	- Penyusunan NSPK Penerapan Alat, Teknik dan Metode Peningkatan Produktivitas	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Penyusunan Norma Standar Prosedur Kriteria Bidang Kewirausahaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Penerapan *Knowledge Management*	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Bimbingan Teknis Penerapan *Green Productivity*	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Model Pengembangan Pelatihan Kewirausahaan Baru Produktif	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Bimbingan Teknis Peningkatan Produktivitas	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Bimbingan Teknis Peningkatan Produktivitas dan Kewirausahaan Bagi LPKS	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Pengembangan Pelatihan Masyarakat Produktif Kawasan Terpadu	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- MoU Terkait Bidang Produktivitas	2 tahun setelah masa berlaku MoU habis	3 tahun	Permanen
	4. Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Lembaga Produktivitas			
	a. Bimbingan Peningkatan Kapasitas Aparatur Lembaga Produktivitas	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Operasional Lembaga Produktivitas Nasional (LPN)	2 tahun	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Pengembangan dan Penguatan Jejaring Lembaga Produktivitas	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d. Pencanangan Produktivitas Nasional	2 tahun	3 tahun	Musnah
	e. Pelatihan Kader Produktivitas	2 tahun	3 tahun	Musnah
	f. Forum Sinergitas Peningkatan Produktivitas	2 tahun	3 tahun	Musnah
	F. Sertifikasi Profesi			
	1. Pengelolaan Sistem Informasi Sertifikasi Serta Publikasi			
	- Penyelenggaraan *Website*	1 tahun	1 tahun	Musnah
	- Pengembangan Pelayanan Berbasis Elektronik	1 tahun	1 tahun	Musnah
	- Publikasi Berupa Pameran	1 tahun	1 tahun	Musnah
	- Pengolahan Data Untuk Bahan Sertifikasi	1 tahun	1 tahun	Musnah
	2. Pelaksanaan Sertifikasi dan Registrasi			
	- Program Subsidi Sertifikasi	2 tahun	1 tahun	Musnah
	- Pelayanan Pelatihan dan Sertifikasi Master dan Asesor Kompetensi	2 tahun	1 tahun	Musnah
	- Pelayanan *Recognition Current Competency (RCC)*	2 tahun	1 tahun	Musnah
	- Pelayanan Blanko Sertifikat Kompetensi	1 tahun	1 tahun	Musnah
	3. Pemberian Lisensi Kepada Lembaga Sertifikasi Profesi			
	- Pengajuan Lisensi Awal	1 tahun	1 tahun	Musnah
	- Hasil *Full Assessment* dan *Witness*	3 tahun	1 tahun	Musnah
	- SK Penetapan Lisensi	3 tahun	1 tahun	Musnah
	- Pelatihan Auditor SMM	2 tahun	1 tahun	Musnah
	- Pelatihan Asesor Lisensi	2 tahun	1 tahun	Musnah
	- Pelatihan Penyusunan Dokumen	2 tahun	1 tahun	Musnah
	4. Pemeliharaan dan Perpanjangan Lisensi			
	- *Surveillance*	3 tahun	1 tahun	Musnah
	- Lisensi Ulang	3 tahun	1 tahun	Musnah
	- Penambahan Ruang Lingkup	2 tahun	1 tahun	Musnah
	- SK Penetapan Lisensi Ulang	3 tahun	1 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3.	PENEMPATAN TENAGA KERJA DAN PERLUASAN KESEMPATAN KERJA			
	A. Pengembangan Pasar Kerja 1. Analisis Pasar Kerja			
	a. Analisis Kondisi Pasar Kerja di Indonesia - SK Penetapan Tim Pelaksana - Bahan Analisis (Data) - Hasil Analisis Kondisi Pasar Kerja di Indonesia	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Analisis Kondisi Pasar Kerja Luar Negeri - SK Penetapan Tim Pelaksana - Bahan Analisis (Data) - Hasil Analisis Kondisi Pasar Kerja Luar Negeri	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Pengembangan Metode dan Aplikasi Analisis Pasar Kerja - SK Penetapan Tim Pelaksana - Bahan Analisis (Data) - Hasil Pengembangan Metode dan Aplikasi Analisis Pasar Kerja	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d. *Training of Trainer* Analisis Pasar Kerja - SK Penetapan Tim Pelaksana - SK Penetapan Tim Daerah - Data Jumlah Peserta *Training of Trainer (TOT)* - Pelaksanaan Penyelenggaraan *Training of Trainer (TOT)* - Laporan Penyelenggaraan *Training of Trainer (TOT)*	2 tahun	3 tahun	Musnah
	e. Bimbingan Teknis Analisis Pasar Kerja - SK Penetapan Tim Pelaksana - SK Penetapan Tim Daerah - Data Jumlah Peserta Bimtek - Pelaksanaan Penyelenggaraan Bimtek Analisis Pasar Kerja	2 tahun	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Laporan-Laporan Penyelenggaraan Bimtek Analisis Pasar Kerja			
	2. Informasi Pasar Kerja			
	a. Kondisi Informasi Pasar Kerja - SK Penetapan Tim Pelaksana - Bahan Analisis (Data) - Hasil Statistik Antar Kerja	3 tahun	5 tahun	Musnah
	b. Peningkatan IPK Pemerintah yang Memenuhi Standar ISO 9001:2015 - Proposal-Proposal dari Daerah - Verifikasi Proposal Sesuai Standar - Rekomendasi Hasil Verifikasi - Hasil Verifikasi/Penetapan	3 tahun	5 tahun	Musnah
	c. Penyempurnaan dan Pemeliharaan Aplikasi Informasi Pasar Kerja - SK Pelaksana - Laporan Hasil	3 tahun	5 tahun	Musnah
	d. Pengembangan Aplikasi Informasi Pasar Kerja - SK Pelaksana IPKOL - Laporan Hasil	3 tahun	5 tahun	Musnah
	3. Analisis Jabatan			
	a. Analisis dan Informasi Jabatan - Pedoman Umum Analisis Jabatan - Modul Analisis Jabatan - SK Penetapan - SK Tim Pelaksana	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Analisis dan Pengembangan			
	- SK Penetapan	2 tahun	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- SK Penetapan Daerah	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Klasifikasi Baku Jabatan Indonesia (KBJI)	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun	Musnah
	- Kamus Jabatan Nasional (KJN)	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun	Musnah
	4. Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan			
	a. Standar Pelayanan Penyuluhan Bimbingan Jabatan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- SK Penyusunan Standar Pelayanan Penyuluhan Bimbingan Jabatan			
	- Konsinyasi Penyusunan Modul Standar Pelayanan Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan			
	b. Modul Bimbingan Jabatan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- SK Modul Bimbingan Jabatan			
	- Konsinyasi Penyusunan Modul Bimbingan Jabatan			
	- FGD Penyusunan Modul Bimbingan Jabatan			
	c. Modul Penyuluhan Jabatan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- SK Penyusunan Modul Penyuluhan Jabatan			
	- FGD Modul Penyuluhan Jabatan			
	- *Draft* Modul Penyuluhan Jabatan			
	B. Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri			
	1. Kelembagaan dan Penempatan Tenaga Kerja			
	a. Penerbitan Surat Izin Usaha (SIU) Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS)	3 tahun	5 tahun	Permanen
	- Akta Pendirian dan/atau Akta Perubahan Badan Hukum			
	- Surat Keterangan Domisili Perusahaan			
	- NPWP			
	b. Perpanjangan Surat Izin Usaha Lembaga Penempatan Tenaga	3 tahun	5 tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	Kerja Swasta (LPTKS)			
	- Akta Pendirian dan/atau Akta Perubahan Badan Hukum - Surat Keterangan Domisili Perusahaan - NPWP			
	c. Pencabutan Surat Izin Usaha (SIU) Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) - SIU LPTKS	2 tahun	2 tahun	Permanen
	d. Surat Persetujuan Penempatan (SPP) Antar Kerja Antar Daerah (AKAD) Bagi Lembaga Penyalur Pekerja Rumah Tangga (LPPRT) - Dokumen Rencana Kebutuhan Tenaga Kerja (AKAD) (Form AKAD-1) - Rancangan Perjanjian Kerja yang disahkan oleh Dinas Kab./Kota Daerah Tujuan AKAD - Surat Persetujuan Menerima dan Mendatangkan Tenaga Kerja AKAD Dari Dinas Provinsi Daerah Tujuan Penempatan Tenaga Kerja AKAD	1 tahun	1 tahun	Musnah
	e. Surat Persetujuan Penempatan (SPP) Antar Kerja Antar Daerah (AKAD) Bagi Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) - Dokumen Rencana Kebutuhan Tenaga Kerja AKAD (Formulir AKAD-1) - Rancangan Perjanjian Kerja Yang Disahkan Oleh Dinas Kabupaten/Kota Daerah Tujuan Penempatan Tenaga Kerja AKAD - Surat Persetujuan Menerima dan Mendatangkan Tenaga Kerja AKAD Dari Dinas Provinsi Daerah Tujuan Penempatan Tenaga Kerja AKAD - Bukti Permintaan Nyata/*Job Order* dari Perusahaan Pemberi	1 tahun	1 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	Kerja			
	f. Surat Persetujuan Penempatan (SPP) Antar Kerja Antar Daerah (AKAD) Bagi Perusahaan Langsung - Akta Pendirian - Dokumen Rencana Kebutuhan Tenaga Kerja AKAD (Formulir AKAD-1) - Rancangan Perjanjian Kerja yang disahkan oleh Dinas Kab/Kota Daerah Tujuan AKAD - Surat Persetujuan Menerima dan Mendatangkan Tenaga Kerja AKAD dari Dinas Provinsi Daerah Tujuan Penempatan Tenaga Kerja AKAD	1 tahun	1 tahun	Musnah
	2. Bursa Kerja a. Bursa Kerja Pemerintah			
	- Pameran Kesempatan Kerja (*Job Fair*) Daerah - Kerangka Acuan Kegiatan *Job Fair* Daerah - Rencana Pelaksanaan Kegiatan Job Fair Daerah - Petunjuk Teknis Kegiatan *Job Fair* Daerah - Administrasi Keuangan - Surat - Surat - Surat Keputusan - Proposal Dari Daerah - Laporan Akhir - Dokumentasi Kegiatan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Pameran Kesempatan Kerja (*Job Fair*) Nasional - Kerangka Acuan Kegiatan *Job Fair* Daerah - Rencana Pelaksanaan Kegiatan *Job Fair* Daerah - Petunjuk Teknis Kegiatan *Job Fair* Daerah	2 tahun	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Administrasi Keuangan - Surat - Surat - Surat Keputusan - Laporan Akhir - Dokumentasi Kegiatan - Sertifikat Perusahaan Peserta *Job Fair* Nasional			
	- Pengembangan Ruang Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja - Kerangka Acuan Kegiatan Pengembangan Ruang - Rencana Pelaksanaan Kegiatan Pengembangan Ruang - Petunjuk Teknis Kegiatan Pengembangan Ruang - Dokumen Pengadaan - Administrasi Keuangan - Surat - Surat - Surat Keputusan - Proposal dari Daerah - Laporan Akhir - Dokumentasi Kegiatan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Penyusunan Peraturan Tentang Bursa Kerja Pemerintah - Kerangka Acuan Kegiatan Penyusunan Peraturan Tentang Bursa Kerja Pemerintah - Rencana Pelaksanaan Kegiatan Penyusunan Peraturan Tentang Bursa Kerja Pemerintah - Petunjuk Teknis Kegiatan Penyusunan Peraturan Tentang Bursa Kerja Pemerintah - Administrasi Keuangan - Surat - Surat - Surat Keputusan	2 tahun	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Draft Peraturan tentang Bursa Kerja Pemerintah - Naskah Peraturan tentang Bursa Kerja Pemerintah - Laporan Akhir - Dokumentasi Kegiatan			
	- Bantuan Peralatan Bursa Kerja - Kerangka Acuan Kegiatan Bantuan Peralatan Bursa Kerja - Rencana Pelaksanaan Kegiatan Bantuan Peralatan Bursa Kerja - Petunjuk Teknis Kegiatan Bantuan Peralatan Bursa Kerja - Dokumen Pengadaan - Administrasi Keuangan - Surat - Surat - Surat Keputusan - Proposal dari Daerah - Laporan Akhir - Dokumentasi Kegiatan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Pembangunan/Pengembangan Aplikasi e-bursa kerja - Kerangka Acuan Kegiatan Pembangunan/Pengembangan Aplikasi - Rencana Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan/Pengembangan Aplikasi Dokumen Pengadaan - Modul Aplikasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Bursa Kerja Swasta dan Khusus			
	- Bimbingan Teknis Bursa Kerja Khusus	2 tahun	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Kerangka Acuan Kegiatan Bimbingan Teknis Bursa Kerja Khusus - Rencana Pelaksanaan Kegiatan Bimbingan Teknis Bursa Kerja Khusus - Petunjuk Teknis Kegiatan Bimbingan Teknis Bursa Kerja Khusus - Administrasi Keuangan - Surat - Surat - Surat Keputusan - Laporan Akhir - Dokumentasi Kegiatan - Sertifikat Peserta			
	- Pameran Kesempatan Kerja (*Job Fair*) di Bursa Kerja Khusus - Kerangka Acuan Kegiatan di Bursa Kerja Khusus - Rencana Pelaksanaan Kegiatan di Bursa Kerja Khusus - Petunjuk Teknis Kegiatan di Bursa Kerja Khusus - Administrasi Keuangan - Surat - Surat - Surat Keputusan - Proposal dari Daerah - Laporan Akhir - Dokumentasi Kegiatan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Penyusunan Peraturan Tentang Bursa Khusus dan Swasta - Kerangka Acuan Kegiatan Penyusunan Peraturan Tentang Bursa Khusus dan Swasta - Rencana Pelaksanaan Kegiatan Penyusunan Peraturan Tentang Bursa Khusus dan Swasta	2 tahun	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Petunjuk Teknis Kegiatan Penyusunan Peraturan Tentang Bursa Khusus dan Swasta			
	- Administrasi Keuangan			
	- Surat - Surat			
	- Surat Keputusan			
	- Draft Peraturan tentang Penyusunan Peraturan Tentang Bursa Khusus dan Swasta			
	- Naskah Peraturan tentang Penyusunan Peraturan Tentang Bursa Khusus dan Swasta			
	- Laporan Akhir			
	- Dokumentasi Kegiatan			
	- Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus (Tembusan dari Disnaker Kab/Kota)	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus			
	3. Pemberdayaan Pengantar Kerja			
	a. Pengembangan Kompetensi Pengantar Kerja			
	- Dokumen DUPAK Beserta Data Pendukung Dari Pengantar Kerja Pusat Dan Daerah	1 tahun	2 tahun	Musnah
	- Dokumen Kegiatan Pembinaan Jabatan Fungsional Pengantar Kerja	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Dokumen Kegiatan Peningkatan Kapasitas Pejabat Penilai Angka Kredit	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Dokumen Kegiatan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Dokumen Kegiatan Penyusunan Peraturan Pengantar Kerja	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Kerjasama Antarlembaga			
	- Dokumen Diklat Pengantar Kerja	2 tahun	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Dokumen Kegiatan *Workshop* Pejabat Fungsional Pengantar Kerja	2 tahun	3 tahun	Musnah
	4. Penempatan Tenaga Kerja Khusus			
	a. Penempatan Tenaga Kerja Khusus Disabilitas dan Lansia - Dokumentasi Sosialisasi Hak-Hak Tenaga Kerja Khusus di Tempat Kerja - Data Perusahaan yang Mempekerjakan Penyandang Disabilitas - Penyusunan NSPK tentang Penyandang Disabilitas	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Penempatan Tenaga Kerja Khusus Wanita dan Muda - *Road Map* Tenaga Kerja Muda	2 tahun	3 tahun	Musnah
	C. Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Luar Negeri			
	1. Kelembagaan Tenaga Kerja Luar Negeri			
	a. Register dan Pertinggal Surat Izin Perusahaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia (SIP3MI)	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Surat Perpanjangan SIP3MI	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c. Surat Perubahan SIP3MI - Surat Permohonan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	d. Surat Keputusan Skorsing P3MI - Rekomendasi Penjatuhan Sanksi Administrasi bagi P3MI - Surat Pengaduan Masyarakat - Surat Pengaduan Keluarga - Surat Pengaduan LS - Surat Pengaduan BNP2TKI	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali, Kecuali Rekomendasi Penjatuhan Sanksi Administrasi bagi PPTKIS Permanen
	e. Surat Keputusan Pencabutan Skorsing SIP3MI - Surat Klarifikasi	2 tahun	3 tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	f. Surat Keputusan Pencabutan SIP3MI - Rekomendasi Penjatuhan Sanksi Administrasi bagi SIP3MI	2 tahun	3 tahun	Permanen
	g. Surat Menteri untuk Pencairan *Bilyet* Deposito SIP3MI - Surat Permohonan - Surat Keterangan dari BNP2TKI tentang Tidak Adanya Kasus dan Penempatan PMI - Dokumen Upaya Penyelesaian Kasus	2 tahun	3 tahun	Permanen
	h. Surat Menteri untuk Pengembalian *Bilyet* Deposito SIP3MI	2 tahun	3 tahun	Permanen
	j. *Bilyet* Deposito Jaminan Perlindungan TKI a.n. Menteri q.q. P3MI	2 tahun	3 tahun	Permanen
	2. Penempatan Tenaga Kerja Luar Negeri			
	a. Promosi Tenaga Kerja Luar Negeri - Sosialisasi Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Luar Negeri	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Penyiapan Penempatan Tenaga Kerja Luar Negeri	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c. Laporan Penempatan PMI yang ke Luar Negeri (AN 05)	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d. Program Desa Migran Produktif (Desmigratif)	2 tahun	3 tahun	Permanen
	3. Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia a. Pengaduan Permasalahan Calon Pekerja Migran Indonesia (CPMI)/PMI b. Surat Panggilan Klarifikasi P3MI c. Surat Koordinasi Antar Instansi /Kementerian/Lembaga d. Laporan Penanganan Permasalahan CPMI/PMI e. Rekomendasi Penjatuhan Sanksi Administrasi bagi SIP3MI	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali laporan penanganan permasalahan CPMI/PMI dan rekomendasi penjatuhan sanksi administrasi bagi PPTKIS, Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	f. Surat Keterangan Bagi CPMI/PMI Tentang Pencairan Klaim Asuransi Yang Ditujukan Kepada BPJS Ketenagakerjaan			
	g. *Brefak* dari Perwakilan Republik Indonesia			
	4. Kerjasama Antar Lembaga	2 tahun	3 tahun	Permanen
	a. Kerjasama Lembaga Luar Negeri			
	b. Kerja Sama Lembaga Dalam Negeri			
	c. Dokumen terkait Perjanjian Kerja Sama Bilateral			
	- *Records of Discussion (RoD)*			
	- *Summary of Discussion (SoD)*			
	- *Letter of Intent (LoI)*			
	D. Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja			
	1. Pengembangan Padat Karya			
	a. Padat Karya Infrastruktur			
	- e-Proposal	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Proposal Yang Disetujui	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Proposal Yang Ditolak	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- SK Penetapan Lokasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Perjanjian Kerja Sama	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- SK Tim Pelaksanaan Daerah	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Dokumen Tenaga Kerja Yang Diberdayakan Melalui Kegiatan Padat Karya Infrastruktur	2 tahun	5 tahun	Dinilai Kembali
	b. Padat Karya Produktif	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Proposal Yang Disetujui			
	- Proposal Yang Ditolak			
	- SK Penetapan Lokasi			
	- Perjanjian Kerja Sama			
	- SK Tim Pelaksanaan Daerah			

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Tenaga Kerja Yang diberdayakan Melalui Kegiatan Padat Karya Produktif - Pedoman Umum Padat Karya - Pedoman Umum dan Petunjuk Pelaksanaan/Teknis Padat Karya			
	2. Pengembangan Terapan Teknologi Tepat Guna			
	a. Sektor Pertanian dan Maritim - Proposal Yang Disetujui - Proposal Yang Ditolak - SK Penetapan Lokasi - Perjanjian Kerja Sama - SK Tim Pelaksanaan Daerah	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Sektor Jasa dan Industri Kreatif - Proposal Yang Disetujui - Proposal Yang Ditolak - SK Penetapan Lokasi - MoU/Perjanjian Kerja Sama - SK Tim Pelaksanaan Daerah - Wirausaha Menggunakan Teknologi Sederhana - Pedoman Umum dan Petunjuk Pelaksanaan/Teknis TTG	2 tahun	3 tahun	Musnah
	3. Pendampingan dan Kerja Sama Antar Lembaga			
	a. Pendampingan - Pedoman dan Juklak TKS - Dokumen Rekruitmen dan Seleksi TKS Sebagai Pendamping - Pembekalan TKS Sebagai Pendamping Wirausaha - SK Penetapan Lokasi dan Peserta Sebagai Pendamping - TKS Pendampingan Wirausaha Mandiri	2 tahun	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Kerja sama Antarlembaga - MoU Kerja sama Kelembagaan dan Jejaring Kemitraan - Laporan Paripurna Kegiatan TKS Sebagai Pendamping	2 tahun	3 tahun	Musnah
	4. Pemberdayaan Tenaga Kerja Mandiri			
	a. Tenaga Kerja Mandiri - MoU Kontrak Kerja Pemberdayaan TKM - Penentuan Lokasi - SK Usulan Tim Pelaksana Daerah - SK Direktur tentang Tim Pelaksana - Dokumen Penyerapan Tenaga Kerja Melalui Wirausaha - Pedoman Umum dan Petunjuk Pelaksanaan/Teknis TKM - Laporan Paripurna Dari Dinas urusan Ketenagakerjaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Penguatan Kapasitas Kelembagaan Tenaga Kerja Mandiri - SK Pembuatan Pedoman	2 tahun	3 tahun	Musnah
	E. Pengendalian Penggunaan Tenaga Kerja Asing			
	1. Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) a. Daftar Perusahaan Pemberi Kerja b. Penerbitan RPTKA Baru - Data Pengurus Perusahaan - SK Tentang Pengesahan RPTKA Menurut Jabatan, Jumlah, dan Jangka Waktu c. Penerbitan RPTKA Darurat d. Penerbitan RPTKA Sementara e. Penerbitan RPTKA Perubahan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	2. Notifikasi a. Penerbitan Notifikasi - Data Pengurus Perusahaan	2 tahun	3 tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Jangka Waktu Notifikasi b. Penerbitan Perpanjangan Notifikasi c. Permohonan Pencabutan Notifikasi d. Permohonan Notifikasi Non-DKPTKA (Dana Kompensasi Penggunaan Tenaga Kerja Asing), Non-RPTKA e. Permohonan Penarikan DKPTKA f. Permohonan Alih Jabatan g. Permohonan Alih Sponsor			
4.	HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA			
	A. Persyaratan Kerja			
	1. Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerja Bersama	2 tahun	3 tahun	Musnah
	a. Pengesahan Peraturan Perusahaan - Berkas Pengesahan PP - Laporan Rekapitulasi Pengesahan PP - Laporan Bimbingan Penyusunan PP - Laporan *Trainer* yang Telah Dilatih Menyusun PP			
	b. Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB)	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Berkas Pengesahan PKB - Laporan Rekapitulasi Pendaftaran PKB - Laporan Bimbingan Pembuatan PKB - Laporan *Trainer* yang Telah dilatih Menyusun PKB			
	2. Penyediaan Fasilitas Kesejahteraan Pekerja/Buruh			
	a. Laporan Dialog Penyediaan Fasilitas Kesejahteraan Pekerja/Buruh	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Laporan Posko THR dan Mudik Lebaran	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Laporan Tentang Koperasi Pekerja	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d. Bantuan Sosial Koperasi Pekerja	2 tahun	8 tahun	Musnah
	3. Kesetaraan Syarat Kerja	2 tahun	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	a. Laporan Advokasi *Task Force EEO* di Daerah			
	b. Laporan Pencetakan Panduan Umum EEO			
	4. Hubungan Kerja			
	a. Laporan Dialog Pelaksanaan Hubungan Kerja	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Laporan Penyusunan NSPK Bidang Hubungan Kerja	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c. SKKNI Bidang Syarat Kerja	2 tahun	3 tahun	Permanen
	d. Data *Outsourcing* (perusahaan yang bermasalah dan yang telah terselesaikan)	2 tahun	3 tahun	Musnah
	B. Pengupahan			
	1. Standardisasi Pengupahan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	a. Standardisasi Pengupahan			
	- Konsultasi dan Koordinasi Bidang Pengupahan			
	- Laporan Sidang Pleno Dewan Pengupahan Nasional			
	- Surat Edaran Menteri tentang Penetapan Upah Minimum			
	- SK UMP dari Seluruh Indonesia			
	- Pengaduan dan Konsultasi Pengupahan dari Serikat Pekerja, Perusahaan, dan Individu			
	- Struktur dan Skala Upah			
	b. Fasilitasi Pengupahan			
	- SK Presiden tentang Penetapan Anggota Dewan Pengupahan Nasional			
	- Hasil Kajian Dewan Pengupahan Nasional			
	2. Pengembangan Pengupahan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Rekomendasi Dewan Pengupahan Nasional			
	- Laporan Tahunan Dewan Pengupahan Nasional			
	- Laporan Paripurna Dewan Pengupahan Nasional			
	- Data dan Informasi Pengupahan			

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Hasil Kajian Pengupahan			
	- Sosialisasi Peraturan Tentang Pengupahan			
	C. Jaminan Sosial Tenaga Kerja			
	1. Pembinaan Jaminan Sosial dan Hubungan Antar Lembaga	2 tahun	3 tahun	Musnah
	a. Program, Iuran dan Manfaat Jaminan Sosial			
	- Konsultasi dan Koordinasi Bidang Jaminan Sosial			
	b. Pengembangan dan Evaluasi Kerja Sama Antar Lembaga			
	c. Profil Potensi Kelompok Sasaran			
	- Draft Usulan			
	- Bahan Kelengkapan Draft			
	2. Kepesertaan Jaminan Sosial	2 tahun	3 tahun	Musnah
	a. Kepesertaan Jaminan Sosial Dalam dan Luar Hubungan Kerja			
	b. Analisis dan Evaluasi Kepesertaan Jaminan Sosial			
	c. Penyusunan Bahan Kebijakan Perlindungan Sosial Tenaga Kerja			
	D. Kelembagaan dan Kerja Sama Hubungan Industrial			
	1. Pemberdayaan Organisasi Pekerja dan Pengusaha	3 tahun	4 tahun	Musnah
	a. Laporan Dialog antar P/B dan SP/SB			
	b. Laporan Dialog Sosial antar Organisasi Pengusaha			
	c. Laporan *May Day*			
	d. Laporan Pencatatan dan Verifikasi SP/SB			
	2. Kelembagaan Hubungan Industrial			
	a. Pokok-Pokok Pikiran LKS Tripartit Nasional	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Kesepakan Bersama LKS Tripartit Nasional	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c. Laporan Dialog Sosial LKS Tripartit	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d. Laporan Dialog Sosial LKS Bipartit	2 tahun	3 tahun	Musnah
	e. Laporan Tahunan LKS Tripartit Nasional	2 tahun	3 tahun	Permanen
	3. Kerjasama dan Pemasyarakatan Hubungan Industrial			

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	a. TOT Bernegosiasi bagi Pelaku HI	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Laporan Pemahaman HI bagi dunia pendidikan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	E. Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial			
	1. Pencegahan Perselisihan Hubungan Industrial	2 tahun	3 tahun	Musnah
	a. Deteksi Dini			
	- Berkas Hasil Penilaian Hubungan Industrial di Perusahaan (Termasuk di dalamnya mulai dari Perencanaan, Pedoman Kerja, SK Tim, Pelaksanaan, Laporan dan Hasil)			
	- Konsultasi dan Koordinasi			
	b. Penanganan Mogok Kerja dan Penutupan Perusahaan	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali yang berskala nasional Permanen
	- Data Mogok Kerja Per Sektor Usaha dari Seluruh Provinsi (termasuk di dalamnya Nama Perusahaan, Daerah, Penyebab, Penanganan, Jam Kerja Hilang, Tenaga Kerja terlibat,dll.)			
	- Data Mogok Kerja/Unjuk Rasa yang Datang ke Kementerian (termasuk di dalamnya Jumlah Peserta, Unsur, Penyebab, Penanganannya.)			
	2. Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial			
	a. Pemberdayaan Penyelesaian Secara Bipartit	2 tahun	3 tahun	Permanen
	- Data Pemutusan Hubungan Kerja Per Sektor Usaha Dari Seluruh Provinsi			
	- Data Penyelesaian Perselisihan dengan Persetujuan/Perjanjian Bersama Pusat dan Daerah			
	- Dokumentasi Kasus Perselisihan Hubungan Industrial			
	- Kasus - Kasus Tertentu Yang Besar			
	- Kasus - Kasus Yang Lama Penanganannya			
	- Kasus - Kasus Multinasional atau Berpotensi Konflik			

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Pemberdayaan Penyelesaian Secara Mediasi - Data Penyelesaian Perselisihan Dengan Anjuran, Baik Pusat Maupun Daerah - Pembaruan Laporan Penanganan Perselisihan/Kasus Yang Sedang Berjalan - Laporan Hasil Penanganan Kasus Perselisihan Hubungan Industrial (Laporan ke Presiden, Menteri, DPR, dll.)	2 tahun	3 tahun	Permanen
	3. Tenaga Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial a. Pemberdayaan Tenaga Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial - Dokumen Struktur Kepengurusan dan Program Kerja Asosiasi Mediator Hubungan Industrial (AMHI) - Laporan Kegiatan AMHI - Data Mediator yang Mendapatkan Pelatihan Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial - Laporan/Rekomendasi/Hasil Diseminasi dan atau Forum Mediator/Konsiliator/Arbiter	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Jabatan Fungsional Mediator - Data Mediator Terbarukan per Bulan Dari Pusat dan Daerah - Dokumen Permohonan Pengesahan/Legitimasi Mediator - Dokumen SK Legitimasi Mediator	2 tahun	3 tahun	Permanen
5.	PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN DAN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA			
	A. Pengawasan Norma Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja 1. Penyiapan Perumusan Kebijakan a. Penyusunan Buku Pedoman b. Pemantauan THR di Jabodetabek dan Daerah	1 tahun	4 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Penanganan Aksi *Mayday* di Jabodetabek dan Daerah d. Gelar Kasus Norma Ketenagakerjaan e. Audiensi f. Notulen			
	2. Penyiapan Pelaksanaan Kebijakan			
	a. Penanganan Kasus Pengawasan Norma Waktu Kerja Waktu Istirahat - Pengaduan - Asistensi - Surat Perintah (Pemeriksaan Norma Ketenagakerjaan) - Surat Perintah (Koordinasi Kasus) - Panggilan Dinas - Laporan Hasil Pemeriksaan - Nota Pemeriksaan	2 tahun setelah kasus dinyatakan selesai oleh Pengawas Ketenagakerjaan yang memeriksa	3 tahun	Dinilai Kembali, kecuali Nota Pemeriksaan Permanen
	b. Penanganan Kasus Pengawasan Norma Pengupahan - Pengaduan - Asistensi - Surat Perintah (Pemeriksaan Norma Ketenagakerjaan) - Surat Perintah (Koordinasi Kasus) - Panggilan Dinas - Nota Pemeriksaan - Laporan Hasil Pemeriksaan - Penetapan Upah Lembur	2 tahun setelah kasus dinyatakan selesai oleh Pengawas Ketenagakerjaan yang memeriksa	3 tahun	Dinilai Kembali, kecuali Nota Pemeriksaan dan Penetapan Upah Lembur Permanen
	c. Penanganan Kasus Pengawasan Norma Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri - Pengaduan - Asistensi	2 tahun setelah kasus selesai	3 tahun	Musnah, kecuali Nota Pemeriksaan Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Surat Perintah (Pemeriksaan Norma Ketenagakerjaan) - Surat Perintah (Koordinasi Kasus) - Panggilan Dinas - Laporan Hasil Pemeriksaan - Nota Pemeriksaan - Tanggapan dari Perusahaan			
	d. Penanganan Kasus Pengawasan Norma Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja Luar Negeri - Pengaduan - Asistensi - Surat Perintah (Pemeriksaan Norma Ketenagakerjaan) - Surat Perintah (Koordinasi Kasus) - Panggilan Dinas - Laporan Hasil Pemeriksaan - Nota Pemeriksaan - Tanggapan dari Perusahaan	2 tahun setelah kasus dinyatakan selesai oleh Pengawas Ketenagakerjaan yang memeriksa	3 tahun	Dinilai Kembali, kecuali Nota Pemeriksaan Permanen
	e. Penanganan Kasus Pengawasan Norma Hubungan Kerja - Pengaduan - Asistensi - Surat Perintah (Pemeriksaan Norma Ketenagakerjaan) - Surat Perintah (Koordinasi Kasus) - Panggilan Dinas - Laporan Hasil Pemeriksaan - Nota Pemeriksaan	2 tahun setelah kasus dinyatakan selesai oleh Pengawas Ketenagakerjaan yang memeriksa	3 tahun	Dinilai Kembali, kecuali Nota Pemeriksaan Permanen
	f. Penanganan Kasus Pengawasan Norma Perlindungan Berserikat - Pengaduan - Asistensi	2 tahun setelah kasus dinyatakan selesai oleh Pengawas	3 tahun	Dinilai Kembali, kecuali Nota Pemeriksaan

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Surat Perintah (Pemeriksaan Norma Ketenagakerjaan) - Surat Perintah (Koordinasi Kasus) - Panggilan Dinas - Laporan Hasil Pemeriksaan - Nota Pemeriksaan	Ketenagakerjaan yang memeriksa		Permanen
	g. Penanganan Kasus Pengawasan Norma Kompensasi Jaminan Sosial Tenaga Kerja - Pengaduan - Asistensi - Surat Perintah (Pemeriksaan Norma Ketenagakerjaan) - Surat Perintah (Koordinasi Kasus) - Panggilan Dinas - Laporan Hasil Pemeriksaan - Nota Pemeriksaan - Penetapan Kecelakaan Kerja/Penyakit Akibat Kerja	2 tahun setelah kasus dinyatakan selesai oleh Pengawas Ketenagakerjaan yang memeriksa	3 tahun	Dinilai Kembali, kecuali Nota Pemeriksaan dan Penetapan Kecelakaan Kerja / Penyakit Akibat Kerja Permanen
	h. Penanganan Kasus Pengawasan Norma Kepesertaan dan Kerjasama Antar Lembaga Badan Penjamin Sosial Tenaga Kerja - Pengaduan - Asistensi - Surat Perintah (Pemeriksaan Norma Ketenagakerjaan) - Surat Perintah (Koordinasi Kasus) - Panggilan Dinas - Laporan Hasil Pemeriksaan - Nota Pemeriksaan	2 tahun setelah kasus dinyatakan selesai oleh Pengawas Ketenagakerjaan yang memeriksa	3 tahun	Dinilai Kembali, kecuali Nota Pemeriksaan Permanen
	3. Penyiapan Penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria a. Penanganan Kasus Pengawasan Norma Waktu Kerja Waktu Istirahat	2 tahun setelah kasus dinyatakan selesai oleh Pengawas	3 tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Nota Dinas (Sanksi Administratif) - Laporan Kejadian (Sanksi Pidana) b. Penanganan Kasus Pengawasan Norma Pengupahan - Surat Rekomendasi Pembekuan Sementara Perizinan pada Instansi Terkait (Sanksi Administratif) - Laporan Kejadian (Sanksi Pidana) c. Penanganan Kasus Pengawasan Norma Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri - Nota Dinas (Kunci PTA/Deportasi) - Laporan Kejadian (Sanksi Pidana) d. Penanganan Kasus Pengawasan Norma Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja Luar Negeri - Nota Dinas (Skorsing) - Nota Dinas (Pencabutan Izin PPTKIS) e. Penanganan Kasus Pengawasan Norma Hubungan Kerja - Nota Dinas (Sanksi Administratif) - Laporan Kejadian (Sanksi Pidana) f. Penanganan Kasus Pengawasan Norma Perlindungan Berserikat - Nota Dinas (Sanksi Administratif) - Laporan Kejadian (Sanksi Pidana) g. Penanganan Kasus Pengawasan Norma Kompensasi Jaminan Sosial Tenaga Kerja - Nota Dinas (Sanksi Administratif) - Laporan Kejadian (Sanksi Pidana) h. Penanganan Kasus Pengawasan Norma Kepesertaan dan Kerjasama Antar Lembaga Badan Penjamin Sosial Tenaga Kerja - Nota Dinas (Sanksi Administratif)	Ketenagakerjaan yang memeriksa		

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Laporan Kejadian (Sanksi Pidana)			
	4. Bimbingan Teknis dan Supervisi a. Sosialisasi b. Bimbingan Teknis c. Temu Teknis	2 tahun	3 tahun	Musnah
	5. Evaluasi dan Pelaporan - Monitoring dan Evaluasi Kinerja Pengawasan Norma Kerja dan Jamsostek	2 tahun	3 tahun	Musnah
	B. Pengawasan Norma Kerja Perempuan dan Anak			
	1. Pengawasan Norma Perlindungan Tenaga Kerja Perempuan a. Supervisi/Pemeriksaan/Pengujian Norma Fungsi Reproduksi - Asistensi ke Dinas Provinsi - Surat Perintah Supervisi/Pemeriksaan - Laporan Hasil Pemeriksaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Supervisi/Pemeriksaan/Pengujian Norma Kerja Perempuan yang Bekerja Pada Malam Hari - Asistensi ke Dinas Provinsi - Surat Perintah Supervisi/Pemeriksaan - Laporan Hasil Pemeriksaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. FGD Pengawasan Norma Perlindungan Tenaga Kerja Perempuan - SK Pelaksanaan Kegiatan - Surat Perintah - Data Jumlah Peserta FGD - Laporan Penyelenggaraan FGD	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d. FGD Perlindungan Norma Kerja Perempuan dalam Rangka *Putting Out System*	2 tahun	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- SK Pelaksanaan Kegiatan - Surat Perintah - Data Jumlah Peserta FGD - Laporan Penyelenggaraan FGD			
	e. *Workshop* Pengawasan Norma Perlindungan Perempuan pada Fungsi Reproduksi - SK Penetapan Tim Pelaksana - Surat Perintah - Data Jumlah Peserta *Workshop* - Laporan Penyelenggaraan *Workshop*	2 tahun	3 tahun	Musnah
	f. *Workshop* Pengawasan Norma Perlindungan Perempuan yang Bekerja Pada Malam Hari - SK Pelaksanaan Kegiatan - Surat Perintah - Data Jumlah Peserta *Workshop* - Laporan Penyelenggaraan *Workshop*	2 tahun	3 tahun	Musnah
	g. Temu Teknis Pengawasan Norma Fungsi Reproduksi Perlindungan Norma Kerja Perempuan - SK Pelaksanaan Kegiatan - Surat Perintah - Data Jumlah Peserta Temu Teknis - Laporan Penyelenggaraan Temu Teknis	2 tahun	3 tahun	Musnah
	h. Temu Teknis Pengawasan Norma Perempuan yang Bekerja Pada Malam Hari - SK Pelaksanaan Kegiatan - Surat Perintah - Data Jumlah Peserta Temu Teknis	2 tahun	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Laporan Penyelenggaraan Temu Teknis 2. Pengawasan Norma Penghapusan Diskriminasi Tenaga Kerja Perempuan a. Pengawasan Norma Penghapusan Diskriminasi Pengupahan, Jaminan Sosial dan Kesejahteraan Pekerja			
	1. Sosialisasi Pengawasan Norma Penghapusan Diskriminasi Tenaga Kerja Perempuan dalam Pengupahan Jaminan Sosial dan Kesejahteraan Pekerja - SK Pelaksana - Surat Perintah - Data Jumlah Peserta Sosialisasi - Laporan Penyelenggaraan Sosialisasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2. FGD Pengawasan Norma Penghapusan Diskriminasi Tenaga Kerja Perempuan - SK Pelaksana - Surat Perintah - Data Jumlah Peserta FGD - Laporan Penyelenggaraan FGD	2 tahun	3 tahun	Musnah
	3. Temu Teknis/Sosialisasi Pengawasan Norma Penghapusan Diskriminasi Tenaga Kerja Perempuan dalam Pekerjaan dan Jabatan - SK Pelaksana - Surat Perintah - Data Jumlah Peserta Temu Teknis - Laporan Penyelenggaraan Temu Teknis	2 tahun	3 tahun	Musnah
	4. Kampanye Norma Penghapusan Diskriminasi Tenaga Kerja Perempuan	2 tahun	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- SK Pelaksana - Surat Perintah - Data Jumlah Peserta Kampanye - Laporan Penyelenggaraan Kampanye			
	5. Studi Komparasi Penghapusan Diskriminasi di Tempat Kerja - SK Pelaksana - Surat Perintah - Data Jumlah Peserta Studi Komparasi - Laporan Penyelenggaraan Studi Komparasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	3. Pengawasan Norma Pelindungan Pekerja Anak			
	a. Supervisi/Pemeriksaan/Pengujian/Asistensi/Koordinasi Dalam Rangka Penerapan Norma Perlindungan Pekerja Anak Dalam Bakat dan Minat - Asistensi ke Dinas Provinsi - Surat Perintah Supervisi/Pemeriksaan - Laporan Hasil Pemeriksaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Supervisi/Pemeriksaan/Pengujian/Asistensi/Koordinasi Dalam Rangka Penerapan Norma Perlindungan Pekerja Anak Dalam Pekerjaan Ringan dan Pelatihan Kerja - Asistensi ke Dinas Provinsi - Surat Perintah Supervisi/Pemeriksaan - Laporan Hasil Pemeriksaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. FGD Pengawasan Norma kerja Anak Dalam Mengembangkan Bakat dan Minat - SK Pelaksana - Surat Perintah - Data Jumlah Peserta FGD	2 tahun	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Laporan Penyelenggaraan FGD			
	d. Kampanye Bulan Menentang Pekerja Anak Nasional	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- SK Pelaksana			
	- Surat Perintah			
	- Data Jumlah Peserta Kampanye			
	- Laporan Penyelenggaraan Kampanye			
	e. Pencanangan Indonesia Bebas Pekerja Anak	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- SK Pelaksana			
	- Surat Perintah			
	- Data Jumlah Peserta Pencanangan			
	- Laporan Penyelenggaraan Pencanangan			
	f. FGD tentang Pengawasan Norma Kerja Anak dalam Pekerjaan Ringan dan Latihan Kerja	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- SK Pelaksana			
	- Surat Perintah			
	- Data Jumlah Peserta FGD			
	- Laporan Penyelenggaraan FGD			
	4. Pengawasan Norma Bentuk-Bentuk Pekerjaan Terburuk Untuk Anak			
	a. Supervisi/Pemeriksaan/Pengujian/Asistensi/Koordinasi Dalam Rangka Penerapan Norma BPTA di 12 Wilayah	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Surat Pemberitahuan di Dinas Provinsi			
	- Surat Perintah Supervisi/Pemeriksaan/Koordinasi			
	- Laporan Hasil Kegiatan			
	b. *Workshop* Pengawasan Norma BPTA	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- SK Penetapan Tim Pelaksana			
	- Surat Perintah			
	- Data Jumlah Peserta *Workshop*			

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Laporan Penyelenggaraan *Workshop*			
	c. Promosi Peta Jalan Menuju Indonesia Bebas Pekerja Anak Tahun 2022 - SK Penetapan Tim Pelaksana - Surat Perintah - Pelaksanaan Penyelenggaraan Promosi - Laporan Penyelenggaraan Promosi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d. FGD Pengawasan Norma PBTA - SK Pelaksana - Surat Perintah - Data Jumlah Peserta FGD - Laporan Penyelenggaraan FGD	2 tahun	3 tahun	Musnah
	e. Penyusunan *Draft* Revisi Kepmenaker No.235/MEN.VII/2003/PN-BPTA - SK Penyusunan - Data Peserta Penyusun - Surat Perintah - Laporan Penyusunan *Draft* Revisi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	5. Penarikan Pekerja Anak Dari Bentuk Pekerjaan Teburuk Anak (PPA-PKH)			
	a. Rapat Koordinasi Pelaksanaan PPA-PKH - Surat Tugas - Laporan Pelatihan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Pendampingan Pekerja Anak di 233 *Shelter* Pada 54 Kab/Kota - SK Menteri - SK Target Penerima Manfaat PPA-PKH - SK Tim Pelaksana Pusat	2 tahun	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- SK Tim Pelaksana Provinsi dan UPTD/KORWIL/Satwasker - SK Pendamping - SK Anak Penerima Manfaat PPA-PKH - Data Anak dan Pendamping - Surat Perintah - Laporan Pelaksanaan Pendampingan			
	c. Monitoring dan Evaluasi Persiapan, Pelaksanaan dan Pasca *Shelter* - Surat Perintah Tugas - Laporan Monev	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d. Pemutahiran Data Anak - Surat Tugas - Data Anak - Pelaporan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	e. Lokakarya Peran Serta LSM Dalam Rangka Menuju Indonesia Bebas Pekerja Anak 2022 - SK Pelaksana - Data Jumlah Peserta Lokakarya - Laporan Penyelenggaraan Lokakarya	2 tahun	3 tahun	Musnah
	f. Penyusunan Pedoman PPA-PKH - SK Pelaksana - Surat Perintah - Laporan Pelaksanaan Penyusunan Pedoman - Buku pedoman PPA-PKH	2 tahun	3 tahun	Musnah
	g. Penyusunan/Perencanaan Program Kegiatan PPA-PKH Pusat - SK Pelaksana - Surat Perintah	2 tahun	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Laporan Pelaksanaan Penyusunan Program			
	h. Penyusunan/Perencanaan Program Kegiatan PPA-PKH Pusat dan Provinsi - SK Pelaksana Pusat dan Daerah - Surat Perintah - Laporan Pelaksanaan Penyusunan Program	2 tahun	3 tahun	Musnah
	i. Konsinyasi Penyusunan RKA-KL - Surat Perintah - Laporan Pelaksanaan Konsinyasi - RKA-KL	2 tahun	3 tahun	Musnah
	j. Rapat Koordinasi Pelaksanaan PPA-PKH di 2 Provinsi - SK Pelaksana Pusat dan Daerah - Surat Perintah - Laporan Pelaksanaan dan Hasil Rapat	2 tahun	3 tahun	Musnah
	k. Rapat Koordinasi Dalam Rangka Pengembalian Pekerja Anak ke Dunia Pendidikan di 7 Provinsi - Surat Perintah - Laporan Pelaksanaan dan Hasil Rapat - SK Pelaksana Pusat dan Daerah	2 tahun	3 tahun	Musnah
	l. Lokakarya Penyusunan Laporan Akhir Pelaksanaan PPA-PKH - SK Pelaksana - Data Jumlah Peserta Lokakarya - Laporan Penyelenggaraan Lokakarya	2 tahun	3 tahun	Musnah
	C. Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja			
	1. Pengawasan Norma Mekanik, Pesawat Uap dan Bejana Tekan			
	a. Bahan Perumusan Kebijakan di Bidang Pengawasan Norma Mekanik serta Pesawat Uap dan Bejana Tekanan	2 tahun	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Bahan Pelaksanaan Kebijakan di bidang Pengawasan Norma Mekanik serta Pesawat Uap dan Bejana Tekanan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Bahan Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria di Bidang Pengawasan Norma Mekanik serta Pesawat Uap dan Bejana Tekanan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d. Bahan Pemberian Bimbingan Teknis dan Supervisi di bidang Pengawasan Norma Mekanik, Pesawat Uap dan Bejana Tekanan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	e. Bahan Evaluasi dan Pelaporan di Bidang Pengawasan Norma Mekanik serta Pesawat Uap dan Bejana Tekanan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	f. Bahan Perumusan Kebijakan di Bidang Pengawasan Norma Mekanik serta Pesawat Uap dan Bejana Tekanan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	g. Bahan Pelaksanaan Kebijakan di Bidang Pengawasan Norma Mekanik serta Pesawat Uap dan Bejana Tekanan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	h. Bahan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria di Bidang Pengawasan Norma Mekanik serta Pesawat Uap dan Bejana Tekanan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	i. Bahan Bimbingan Teknis dan Supervisi di Bidang Pengawasan Norma Mekanik, Pesawat Uap dan Bejana Tekanan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	j. Bahan Evaluasi dan Pelaporan di Bidang Pengawasan Norma Mekanik serta Pesawat Uap dan Bejana Tekanan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2. Pengawasan Norma Konstruksi Bangunan, Listrik dan Penanggulangan Kebakaran			
	a. Bahan Perumusan Kebijakan di Bidang Pengawasan Norma Konstruksi Bangunan, Listrik dan Penanggulangan Kebakaran	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Bahan Pelaksanaan Kebijakan di Bidang Pengawasan Norma Konstruksi Bangunan, Listrik dan Penanggulangan Kebakaran	2 tahun	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Bahan Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria di Bidang Pengawasan Norma Konstruksi Bangunan, Listrik dan Penanggulangan Kebakaran	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d. Bahan Pemberian Bimbingan Teknis dan Supervisi di Bidang Pengawasan Norma Konstruksi Bangunan, Listrik dan Penanggulangan Kebakaran	2 tahun	3 tahun	Musnah
	e. Bahan Evaluasi dan Pelaporan di Bidang Pengawasan Norma Konstruksi Bangunan, Listrik dan Penanggulangan Kebakaran	2 tahun	3 tahun	Musnah
	f. Bahan Perumusan Kebijakan di Bidang Pengawasan Norma Konstruksi Bangunan, Listrik dan Penanggulangan Kebakaran	2 tahun	3 tahun	Musnah
	g. Bahan Pelaksanaan Kebijakan di Bidang Pengawasan Norma Konstruksi Bangunan, Listrik dan Penanggulangan Kebakaran	2 tahun	3 tahun	Musnah
	h. Bahan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria di Bidang Pengawasan Norma Konstruksi Bangunan, Listrik dan Penanggulangan Kebakaran	2 tahun	3 tahun	Permanen
	i. Bahan Bimbingan Teknis dan Supervisi di Bidang Pengawasan Norma Konstruksi Bangunan, Listrik dan Penanggulangan Kebakaran	2 tahun	3 tahun	Musnah
	j. Bahan Evaluasi dan Pelaporan di Bidang Pengawasan Norma Konstruksi Bangunan, Listrik dan Penanggulangan Kebakaran	2 tahun	3 tahun	Musnah
	3. Pengawasan Norma Kesehatan Kerja			
	a. Bahan Perumusan Kebijakan di Bidang Pengawasan Norma Kesehatan Kerja	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Bahan Pelaksanaan Kebijakan di Bidang Pengawasan Norma Kesehatan Kerja	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Bahan Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria di Bidang Pengawasan Norma Kesehatan Kerja	2 tahun	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Bahan Pemberian Bimbingan Teknis dan Supervisi di Bidang Pengawasan Norma Kesehatan Kerja	2 tahun	3 tahun	Musnah
	e. Bahan Evaluasi dan Pelaporan di Bidang Pengawasan Norma Kesehatan Kerja	2 tahun	3 tahun	Musnah
	f. Bahan Perumusan Kebijakan di Bidang Pengawasan Norma Kesehatan Kerja	2 tahun	3 tahun	Musnah
	g. Bahan Pelaksanaan Kebijakan di Bidang Pengawasan Norma Kesehatan Kerja	2 tahun	3 tahun	Musnah
	h. Bahan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria di Bidang Pengawasan Norma Kesehatan Kerja	2 tahun	3 tahun	Permanen
	i. Bahan Bimbingan Teknis dan Supervisi di Bidang Pengawasan Norma Kesehatan Kerja	2 tahun	3 tahun	Musnah
	j. Bahan Evaluasi dan Pelaporan di Bidang Pengawasan Norma Kesehatan Kerja	2 tahun	3 tahun	Musnah
	4. Pengawasan Norma Ergonomi, Lingkungan Kerja dan Bahan Berbahaya			
	a. Bahan Perumusan Kebijakan di Bidang Pengawasan Norma Ergonomi, Lingkungan Kerja dan Bahan Berbahaya	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Bahan Pelaksanaan Kebijakan di Bidang Pengawasan Norma Ergonomi, Lingkungan Kerja dan Bahan Berbahaya	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Bahan Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria di Bidang Pengawasan Norma Ergonomi, Lingkungan Kerja dan Bahan Berbahaya	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d. Bahan Pemberian Bimbingan Teknis dan Supervisi di Bidang Pengawasan Norma Ergonomi, Lingkungan Kerja dan Bahan Berbahaya	2 tahun	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Bahan Evaluasi dan Pelaporan di Bidang Pengawasan Norma Ergonomi, Lingkungan Kerja dan Bahan Berbahaya	2 tahun	3 tahun	Musnah
	f. Bahan Perumusan Kebijakan di Bidang Pengawasan Norma Ergonomi, Lingkungan Kerja dan Bahan Berbahaya	2 tahun	3 tahun	Musnah
	g. Bahan Pelaksanaan Kebijakan di Bidang Pengawasan Norma Ergonomi, Lingkungan Kerja dan Bahan Berbahaya	2 tahun	3 tahun	Musnah
	h. Bahan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria di Bidang Pengawasan Norma Ergonomi, Lingkungan Kerja dan Bahan Berbahaya	2 tahun	3 tahun	Permanen
	i. Bahan Bimbingan Teknis dan Supervisi di Bidang Pengawasan Norma Ergonomi, Lingkungan Kerja dan Bahan Berbahaya	2 tahun	3 tahun	Musnah
	j. Bahan Evaluasi dan Pelaporan di Bidang Pengawasan Norma Ergonomi, Lingkungan Kerja dan Bahan Berbahaya	2 tahun	3 tahun	Musnah
	5. Pengawasan Norma Kelembagaan, Keahlian dan Sistem Manajemen K3			
	a. Bahan Perumusan Kebijakan di Bidang Pengawasan Norma Kelembagaan, Keahlian dan Sistem Manajemen K3	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Bahan Pelaksanaan Kebijakan di Bidang Pengawasan Norma Ergonomi, Lingkungan Kerja dan Bahan Berbahaya	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Bahan Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria di Bidang Pengawasan Norma Kelembagaan, Keahlian dan Sistem Manajemen K3	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d. Bahan Pemberian Bimbingan Teknis dan Supervisi di Bidang Pengawasan Norma Kelembagaan, Keahlian dan Sistem Manajemen K3	2 tahun	3 tahun	Musnah
	e. Bahan Evaluasi dan Pelaporan di Bidang Pengawasan Norma Kelembagaan, Keahlian dan Sistem Manajemen K3	2 tahun	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	f. Bahan Perumusan Kebijakan di Bidang Pengawasan Norma Kelembagaan, Keahlian dan Sistem Manajemen K3	2 tahun	3 tahun	Musnah
	g. Bahan Pelaksanaan Kebijakan di Bidang Pengawasan Norma Kelembagaan, Keahlian dan Sistem Manajemen K3	2 tahun	3 tahun	Musnah
	h. Bahan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria di Bidang Pengawasan Norma Kelembagaan, Keahlian dan Sistem Manajemen K3	2 tahun	3 tahun	Permanen
	i. Bahan Bimbingan Teknis dan Supervisi di Bidang Pengawasan Norma Kelembagaan, Keahlian dan Sistem Manajemen K3	2 tahun	3 tahun	Musnah
	j. Bahan Evaluasi dan Pelaporan di Bidang Pengawasan Norma Kelembagaan, Keahlian dan Sistem Manajemen K3	2 tahun	3 tahun	Musnah
	D. Laporan Hasil Pengawasan Ketenagakerjaan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	E. Bina Penegakan Hukum Ketenagakerjaan			
	1. Penyiapan Perumusan Kebijakan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	a. Kebijakan Tata Laksana Pengawasan Ketenagakerjaan			
	b. Kebijakan Jabatan Fungsional Pengawas Ketenagakerjaan			
	c. Supervisi Kader Norma Ketenagakerjaan, Kelembagaan dan Sarana Pengawasan Ketenagakerjaan			
	d. Penanganan Kasus Norma Ketenagakerjaan			
	e. Gelar Kasus Norma Ketenagakerjaan			
	f. Audiensi			
	g. Notulen			
	2. Penyiapan Pelaksanaan Kebijakan			
	a. Penyiapan Bahan Perumusan di Bidang Jabatan Fungsional	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Usulan Penerbitan SK Pengawas Ketenagakerjaan			
	- Usulan Penerbitan SKEP PPNS			
	- Usulan Penilaian Angka Kredit			

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Verfikasi dan Validasi Data Pengawas Ketenagakerjaan - Verfikasi dan Validasi Data PPNS Ketenagakerjaan - Penilaian DUPAK Jabatan Fungsional Pengawas Ketenagakerjaan			
	b. Penyiapan Bahan Perumusan di Bidang Tata Laksana - Penyiapan bahan dan data - Analisa/Penelahaan Rencana Penyusunan, Prosedur Kerja, Metode Kerja dan Rancangan Peraturan/Kebijakan - Pelaksanaan Koordinasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Supervisi di Bidang Lembaga Pengawasan Ketenagakerjaan - Nota Dinas - Laporan Kelembagaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d. Supervisi di Bidang Sarana dan Prasarana Pengawasan Ketenagakerjaan - Surat Permohonan Pelaksana - Jadwal - Surat Perintah (Pemeriksaan Norma Ketenagakerjaan)	2 tahun	3 tahun	Musnah
	e. Penanganan Kasus di Bidang Penyidikan Tindak Pidana Norma Ketenagakerjaan - Laporan Kejadian - Gelar Kasus - Surat Perintah Tugas - Surat Perintah Penyidikan - Surat Panggilan - BAP Saksi-saksi - Hasil BAP - Resume Penyidikan	2 tahun setelah kasus selesai	3 tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	f. Penanganan Kasus di Bidang Penyidikan Tindak Pidana Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja - Laporan Kejadian - Gelar Kasus - Surat Perintah Tugas - Surat Perintah Penyidikan - Surat Perintah di Mulainya Penyidikan - Gelar Perkara Awal - Surat Panggilan Saksi-Saksi - BAP Saksi-Saksi - Gelar Perkara - Resume Penyidikan	2 tahun setelah kasus selesai	3 tahun	Permanen
	g. Tindak Lanjut di Bidang Pemeriksaan Norma Ketenagakerjaan - Pengaduan/Pengaduan Masyarakat - Kajian Kasus - Surat Perintah (Koordinasi Kasus) - Panggilan Dinas - Laporan Hasil Pemeriksaan - Nota Pemeriksaan - Penetapan Kesimpulan Hasil Pemeriksaan Norma Ketenagakerjaan	2 tahun setelah kasus selesai	3 tahun	Musnah, kecuali Nota Pemeriksaan Permanen
	h. Tindak Lanjut di Bidang Pemeriksaan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja - Pengaduan - Laporan Masyarakat - Kajian Kasus - Surat Perintah (Koordinasi Kasus)	2 tahun setelah kasus selesai	3 tahun	Musnah, kecuali Nota Pemeriksaan Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Panggilan Dinas - Laporan Hasil Pemeriksaan - Nota Pemeriksaan - Penetapan Kesimpulan Hasil Pemeriksaan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja			
	3. Penyiapan Penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria			
	a. Penyiapan Bahan Perumusan di Bidang Jabatan Fungsional - Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional Pengawas Ketenagakerjaan - SK Penunjukan dan Penetapan Pengawas Ketenagakerjaan - SKEP PPNS Ketenagakerjaan - Pedoman/Juklak/Juknis - Atensi	2 tahun	3 tahun	Permanen, kecuali atensi Musnah
	b. Penyiapan Bahan Perumusan di Bidang Tata Laksana - Nota Dinas - Atensi - Pedoman/Juklak/Juknis	2 tahun	3 tahun	Musnah, Kecuali Pedoman/Juklak /Juknis Permanen
	c. Supervisi di Bidang Lembaga Pengawasan Ketenagakerjaan - Berita Acara Pelaksanaan - Evalusi Peserta dan Narasumber - Daftar Hadir Peserta dan Narasumber - Kelengkapan Berkas Peserta - Sertifikat	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d. Supervisi di Bidang Sarana dan Prasarana Pengawasan Ketenagakerjaan - Nota Dinas (Provinsi) - Pendataan Kebutuhan, Sarana dan Prasarana Daerah	2 tahun	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Penanganan Kasus di Bidang Penyidikan Tindak Pidana Norma Ketenagakerjaan - Laporan Hasil Penyidikan - Berkas Perkara P21/SP3	2 tahun	3 tahun	Permanen
	f. Penanganan Kasus di Bidang Penyidikan Tindak Pidana Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja - Laporan Hasil Penyidikan - Berkas Perkara P21/SP3	2 tahun	3 tahun	Permanen
	g. Tindak Lanjut di Bidang Pemeriksaan Norma Ketenagakerjaan - Laporan Hasil Pemeriksaan - Nota Pemeriksaan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	h. Tindak Lanjut di Bidang Pemeriksaan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja - Laporan Hasil Pemeriksaan - Nota Pemeriksaan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	4. Bimbingan Teknis dan Supervisi a. Sosialisasi b. Bimbingan Teknis c. Bantuan Teknis d. *Focus Group Discussion*	2 tahun	3 tahun	Musnah
	5. Evaluasi dan Pelaporan a. Monitoring dan Evaluasi Kinerja Bina Penegakan Hukum Ketenagakerjaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	F. Keselamatan dan Kesehatan Kerja 1. Sarana dan Fasilitas K3			
	a. Pedoman Promotif dan Preventif Kecelakan Kerja dan/atau Penyakit Akibat Kerja	2 tahun	3 tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Draft Profil K3 Nasional	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c. Penyempurnaan Bahan Komunikasi/Informasi/Edukasi - Bahan Edukasi Bimbingan Kalibrasi Pompa - Bahan Edukasi Bimbingan Metode Pengujian Sulfur Dioksida di Tempat Kerja - Bahan Edukasi Bimbingan Pengujian Gas Beracun dengan *Infrared* - Bahan Edukasi Bimbingan Metode Pengujian Pencahayaan di Tempat Kerja - Bahan Edukasi Bimbingan Metode Pengujian Medan Magnet Radio Frekuensi di Tempat Kerja - Bahan Edukasi Bimbingan Metode Pengujian Medan Magnet Subradio Frekuensi di Tempat Kerja - Bahan Edukasi Bimbingan Metode Pengujian Getaran Lengan Tangan di Tempat Kerja - Bahan Edukasi Bimbingan Metode Pengujian Getaran Seluruh Tubuh di Tempat Kerja - Bahan Edukasi Bimbingan Metode Pengukuran Debu Total di Udara Tempat Kerja - Bahan Edukasi Bimbingan Metode Pengukuran Debu Respirabel di Udara Tempat Kerja - Bahan Edukasi Bimbingan Metode Pengujian Abses di Udara Tempat Kerja - Bahan Edukasi Bimbingan Metode Pengujian Silika di Udara Tempat Kerja - Bahan Edukasi Bimbingan Metode Pengujian Kebisingan di Tempat Kerja	2 tahun	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Bahan Edukasi Bimbingan Metode Pengujian Gas di Ruang Terbatas			
	- Bahan Edukasi Bimbingan Metode Pemeriksaan Spirometri			
	- Bahan Edukasi Bimbingan Metode Pemeriksaan Audiometri			
	- Bahan Edukasi Bimbingan Manajemen K3 Laboratorium			
	- Bahan Komunikasi dan Promosi K3 untuk Bekerja di Ketinggian			
	- Bahan Komunikasi dan Promosi K3 di Ruang Terbatas			
	- Bahan Komunikasi dan Promosi K3 di Sektor Minyak dan Gas Bumi			
	- Bahan Komunikasi dan Promosi di Sektor Perkebunan			
	- Bahan Komunikasi dan Promosi K3 Keselamatan Berkendara			
	- Bahan Komunikasi K3 di Sektor Pertambangan			
	d. Penyempurnaan Bahan Komunikasi/Informasi/Edukasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2. Pengkajian dan Standardisasi K3			
	a. Kajian Kondisi/Perilaku di Sektor UMKM	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Pemeriksaan/Pengujian Norma Ketenagakerjaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Pelayanan Laboratorium Berupa Pemeriksaan, Pengujian dan Analisis Faktor Fisika dan Kimia			
	c. Peningkatan Kesehatan Tenaga Kerja Perempuan dalam Pencegahan dan Deteksi Dini Kanker pada Perempuan Indonesia	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Pemeriksaan Awal			
	- Pemeriksaan Khusus			
	- Analisis			
	d. Pengembangan Kompetensi K3	2 tahun	3 tahun	Musnah
	e. *Draft*/Konsep RSNI Bidang K3	2 tahun	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Penyusunan - Pembahasan - Prakonvensi - Konvensi			
	f. Dokumentasi Pertemuan dan Koordinasi Komite Teknis 13-01	2 tahun	3 tahun	Musnah
	g. Survey Uji Banding Laboratorium Pengujian K3	2 tahun	3 tahun	Musnah
	h. Bimbingan Teknis K3 bagi Tenaga Teknis K3	2 tahun	3 tahun	Musnah
	3. Pengembangan SDM K3			
	a. Pelatihan Teknis untuk *Stakeholder*/Masyarakat - Pengelolaan Pelatihan K3 - Pengelolaan Sertifikasi Pembinaan Pelatihan K3 - Pengelolaan Pelatihan Kompetensi K3 bagi Instruktur BLK	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Penyusunan RSKKNI K3 Ketenagalistrikan - Penyusunan - Pembahasan - Prakonvensi - Konvensi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Pembinaan/Pengembangan Kompetensi SDM K3 - Bahan Edukasi Bimbingan K3 Kelistrikan di Tempat Kerja - Bahan Edukasi Bimbingan K3 di Ruang Terbatas - Bahan Edukasi Bimbingan K3 di Perkantoran - Bahan Edukasi Bimbingan K3 Bekerja di Ketinggian - Bahan Edukasi Bimbingan K3 di Konstruksi - Bahan Edukasi Bimbingan K3 Pengelolaan Makanan dan Gizi Kerja - Bahan Edukasi Bimbingan K3 Pengendalian HIV di Tempat Kerja	2 tahun	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Bahan Edukasi Bimbingan K3 Pertolongan Pertama pada Kecelakaan (P3K) - Bahan Edukasi Bimbingan K3 Penyakit Akibat Kerja - Bahan Edukasi Bimbingan K3 Kelelahan dan Penyalahgunaan Alkohol di Tempat Kerja - Penyusunan Bahan Edukasi Bimbingan K3 Ergonomi - Bahan Edukasi Bimbingan K3 *Higiene* Industri - Bahan Edukasi Bimbingan K3 Kecelakaan Kerja - Bahan Edukasi Bimbingan K3 Kebakaran - Bahan Edukasi Bimbingan K3 Pengoperasian Kendaraan Alat Berat - Bahan Edukasi Bimbingan K3 Perbengkelan - Pelatihan Dokter			

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

M. HANIF DHAKIR



SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BIRO HUKUM,

BUDIMAN, SH
NIP. 19600324 198903 1 001